Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 109 del 12 maggio 2007 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 12 maggio 2007** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 113

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 24 aprile 2007, n. **19.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2006. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2007.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

CIRCOLARE 24 aprile 2007, n. **19.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2006. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2007.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale
A tutti i Ministeri:
- Gabinetto
- Direzione generale affari generali e del personale
Al direttore dell'Agenzia del Demanio
Al direttore dell'Agenzia delle Dogane
Al direttore dell'Agenzia delle Entrate
Al direttore dell'Agenzia del Territorio
Al Consiglio di Stato - Segretariato generale
All'Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale
Alla Corte dei conti - Segretariato generale
Al Consiglio superiore della magistratura - Segretariato generale
Alle Aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato
Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome
Ai Presidenti degli enti pubblici non economici
Ai Presidenti degli enti di ricerca
Ai Rettori delle università e delle Istituzioni universitarie
Ai presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai presidenti delle province autonome
Ai presidenti degli enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario
Ai presidenti delle aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)
Ai presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)
Alle Università agrarie ed Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali
Ai presidenti delle province
Ai sindaci dei comuni
Ai presidenti delle unioni di comuni
Ai presidenti delle comunità montane
Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
Agli Istituti autonomi case popolari
Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e ospedaliere
Ai presidenti degli enti del servizio sanitario nazionale
All'Agenzia per i servizi sanitari regionali
Alle Agenzie regionali sanitarie
Alle Autorità di bacino
All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) - Ufficio del personale
All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali
Alla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)
Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale
All'E.N.E.A.
All'E.N.A.C.
All'UNIONCAMERE
All'A.S.I.
Alle Aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ATER)
Agli Enti per l'edilizia residenziale
Ai presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza
Ai Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche
Agli Uffici centrali del bilancio presso i ministeri

Agli Uffici centrali di ragioneria presso le aziende autonome
Alle Ragionerie provinciali dello Stato
Ai Presidenti dei Collegi dei revisori dei conti presso gli enti
Ai rappresentanti del Ministero dell'economia e delle finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali
Alla segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome
Alla segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali
Al Ministero dell'interno
- Direzione generale per l'amministrazione civile
- Ai commissari del Governo per le regioni a statuto speciale
Ai prefetti dei capoluoghi regionali
Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Presidenza
Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento
All'A.Ra.N. - Presidenza
ALL'ISTAT - Presidenza
Agli Assessori alla sanità delle Regioni
All'A.N.C.I
All'U.P.I.
All'U.N.C.E.M.
All'Unioncamere
Ai Dipartimenti e agli Uffici dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del ***D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,*** effettua una serie di rilevazioni di dati statistici relativi al personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

La presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, reca le necessarie istruzioni per l'inserimento delle informazioni richieste nel sistema informativo costituente la banca dati del personale (***SICO*** - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

L'insieme delle rilevazioni disciplinate dalla presente circolare consente in particolare:

- al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica.. Attraverso le informazioni rilevate dalla Ragioneria generale dello Stato;

- agli altri soggetti istituzionali, che ne sono destinatari ai sensi del titolo V del ***d. lgs. n. 165/2001*** (Dipartimento della funzione pubblica, Corte dei conti, Parlamento), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Tale patrimonio conoscitivo costituisce inoltre punto di riferimento per le quantificazioni degli oneri per i rinnovi contrattuali da parte dei Comitati di settore (art. 1, comma 186, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 e art. 1, comma 556 della legge 27 dicembre 2006, n. 296).

I dati di monitoraggio e di consuntivo, trasmessi dalle amministrazioni ai sensi del titolo V del ***d. lgs. n. 165/2001***, fanno inoltre parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (***SISTAN***).

Rilevazioni oggetto della presente circolare

1) Conto annuale (consuntivo spesa anno 2006)

L'invio dei dati relativi all'anno 2006, pur avvenedo in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2005, sia nei contenuti che nella modulistica, presenta alcune significative innovazioni:

- **nelle variabili rilevate:** per rispondere a specifiche esigenze conoscitive è stato previsto un maggior dettaglio nella rilevazione delle assenze del personale (tabella 11);
- **nelle modalità di acquisizione dei dati:** al fine di facilitare le operazioni e ridurre i tempi di invio dei dati sono state predisposte nuove maschere di acquisizione. E' stata inoltre prevista la possibilità di acquisire direttamente nel sistema SICO il kit di tabelle in formato excel normalmente utilizzato per la predisposizione dei dati
- **nei controlli:** controllo on line delle squadrature e introduzione delle nuove incongruenze 5 e 6;
- **nelle interfacce grafiche** per la comunicazione dei dati che sono state radicalmente rinnovate per semplificare quanto più possibile le operazioni di inserimento dei dati. Per maggiore dettaglio si rinvia alle istruzioni specifiche della Sezione Informazioni operative.

2) Relazione allegata al conto annuale (consuntivo attività anno 2006)

L'invio dei dati relativi all'anno 2006 avverrà in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2005, nei contenuti, nella modulistica e nelle modalità di invio.

3) Indagine congiunturale su base censuaria mensile (monitoraggio anno 2007)

Il ***monitoraggio*** mensile delle spese del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche, che già si avvale del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (Service Personale Tesoro-SPT per l'Amministrazione centrale dello Stato, ***S.I.*** Guardia di Finanza, ***S.I.*** Polizia Penitenziaria, ***S.I.*** Polizia di Stato) è in fase di sviluppo anche nei confronti di altre Istituzioni (es.: Ministero Difesa per il personale non amministrato da SPT – art. 1, comma 447, secondo periodo della legge n. 296/2006).

4) Indagine congiunturale campionaria trimestrale (monitoraggio anno 2007)

Per l'anno 2007 partecipano all'indagine congiunturale, comportante l'invio con cadenza trimestrale di dati mensili relativi all'andamento delle spese e dell'occupazione, le seguenti tipologie di enti:

Comuni (limitatamente ad un campione formato da 836 enti);

Province;

Comunità montane;

Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;

Istituti di Ricoveri e Cura a Carattere Scientifico;

Policlinici universitari

Termini e modalità di invio dei dati

1) Conto annuale (consuntivo spesa anno 2006)

Dal 26 aprile al 31 maggio 2007 (per tutte le Istituzioni).

I dati vanno inviati mediante immissione diretta dei dati in ***SICO*** - sistema gestionale. Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con ***FTP*** (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica del sistema informativo ***SICO***. A tal fine deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso di evidenziazione di anomalie ed incongruenze in sede di ***validazione*** dei medesimi.

2) Relazione allegata al conto annuale (consuntivo attività anno 2006)

Dal 2 luglio al 15 settembre 2007 (tramite ***SICO*** per Comuni e Unioni dei Comuni e tramite ***NSIS*** per le ASL/AO mediante utilizzo della prevista procedura informatica);

Dal 2 luglio al 15 settembre 2007 per le rimanenti Istituzioni che debbono inviare per posta elettronica, agli indirizzi riportati nella sezione "***Consuntivo attività***", esclusivamente una relazione illustrativa sui risultati della gestione.

Per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri i termini di invio sono così fissati:

- **dal 26 aprile all' 11 maggio 2007:** i referenti amministrativi verificano nel sistema SICO le strutture organizzative; effettuano eventuali variazioni intervenute stesse, nella classificazione delle attività utilizzata per la rilevazione 2005 e ne verificano la corretta associazione con le unità organizzative (UO).

- **dal 14 maggio al 30 giugno 2007:** inizia la rilevazione vera e propria mediante inserimento nel sistema ***SICO*** dei dati relativi al personale ed alle attività svolte.

3) Indagine congiunturale su base censuaria mensile (monitoraggio anno 2007)

Invio mensile, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Le informazioni vengono inviate con ***FTP*** nel rispetto del protocollo di colloquio concordato con l'assistenza tecnica di ***SICO*** .

4) Indagine congiunturale campionaria trimestrale (monitoraggio anno 2007)

- Comuni, Province e Comunità montane per l'anno 2007: la fine del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione, mediante utilizzo dell'applicazione ***SICO*** per l'immissione diretta dei dati da parte degli enti interessati;
- Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico: entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione, con le modalità d'invio sotto indicate.

Particolari modalità di invio dei dati

Ministeri

In considerazione del recente riordino delle attribuzioni, il Ministero del Commercio Internazionale, il Ministero dei Trasporti, il Ministero dell'Università e della Ricerca ed il Ministero della Solidarietà sociale provvedono ad individuare uno o più referenti che si occuperanno delle attività di coordinamento all'interno del proprio ministero e dei rapporti con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato rispettivamente per le rilevazioni "Conto annuale" e "Relazione allegata al conto annuale". Poiché la rilevazione per l'anno 2006 terrà conto delle strutture preesistenti, tali nuovi referenti affiancheranno nel lavoro quelli esistenti rispettivamente nel Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero delle Infrastrutture, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali provvede ad individuare dei referenti da affiancare al referente che coordina le attività dell'Ispettorato centrale per il controllo della qualità dei prodotti agroalimentari.

Enti del Servizio Sanitario Nazionale

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati del conto annuale, della relazione sulla gestione e dell'indagine congiunturale trimestrale, tramite il Nuovo Sistema informativo sanitario – ***N.S.I.S.***. Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Ministero della salute, sulla base di quanto concordato dal Gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. I dati di spesa comunicati, relativi al conto annuale ed all'indagine congiunturale trimestrale, devono essere riferiti alla "competenza economica", al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende stesse.

Fanno eccezione gli Istituti zooprofilattici sperimentali e l'Ospedale Galliera di Genova, le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), le Residenze sanitarie assistite (RSA) e l'Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR) che seguono la procedura d'invio definita per la generalità delle altre Istituzioni (immissione diretta dei dati in ***SICO***). Per tali Istituzioni i dati saranno riferiti alla "competenza economica" solo se adottata nella contabilità degli Enti stessi.

Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale (***Consuntivo spesa*** – anno 2006) riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e Bolzano, indicate nel "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati" della sezione Conto annuale (***Consuntivo spesa*** - anno 2006), inviano i dati del conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni. Per i Comuni e le Unioni dei Comuni sussiste anche l'obbligo di invio della relazione sulla gestione (***Consuntivo attività*** – anno 2006).

Enti con sede nelle Regioni Toscana e Veneto ed Enti associati con ANCI, UPI, UNCEM

I "protocolli di collaborazione" sottoscritti dalla Ragioneria Generale dello Stato con le Regioni Toscana e Veneto e con le Associazioni degli enti territorialmente competenti (***A.N.C.I.***, ***U.P.I.***, ***UNCEM***) prevedono il coinvolgimento delle parti sottoscriventi nella fase di verifica ed analisi dei dati acquisiti.

Enti di cui agli artt. 60 comma 3, e 70 comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001

Per gli enti indicati negli artt. 60, comma 3, e 70, comma 4, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, riportati nel "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati" riportato nella sezione Conto annuale (***Consuntivo spesa*** - anno 2006), e per le "Autorità Indipendenti" vengono adottate le stesse procedure di invio del conto annuale e i termini di scadenza validi per la generalità delle istituzioni.

Istruzioni e modulistica

I modelli di rilevazione relativi al ***conto annuale***, alla ***relazione allegata*** ed al ***monitoraggio*** (indagine congiunturale campionaria trimestrale) sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it. Nello stesso sito la presente circolare è consultabile in modalità web e PDF.

Il **conto annuale, la relazione allegata e l'indagine congiunturale campionaria trimestrale non vanno inviati in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie Provinciali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica) che accedono ai dati acquisiti attraverso il sistema informativo ***SICO***.

Assistenza amministrativa e tecnica

Sito Internet

Nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.HomePageSico.mef.gov.it) è presente un corso di auto-apprendimento sulle funzionalità di sistema per acquisire le necessarie competenze sull'utilizzo dell'applicazione ***SICO***. Sullo stesso sito saranno presenti, altresì:

le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;

ogni altra informazione o comunicazione utile alla rilevazione.

Help Desk

Come per le scorse rilevazioni, sarà assicurata, attraverso un servizio di ***help desk***, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione "Istruzioni operative" sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo – Sanzioni

Si considera come ***responsabile del procedimento amministrativo***, ai fini dell'invio dei dati del Conto Annuale e della Relazione e del monitoraggio mensile , il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, individuato dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il responsabile del procedimento, da individuare nella Scheda Informativa n. 1, è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (***SISTAN***) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni anche in relazione agli

effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti ***sanzioni***:

sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;

misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'***Istituzione*** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini sopra indicati.

Organi di controllo interno

Il Presidente dell'organo di controllo (collegio dei revisori, collegio sindacale ecc.) deve sottoscrivere, unitamente al ***responsabile del procedimento amministrativo*** individuato dall'***Istituzione***, il conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello "certificato", al fine di attestare la conformità dei dati immessi nel sistema con le scritture amministrative e contabili.

A decorrere dalla rilevazione 2005, il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature (processo descritto dettagliatamente nella parte relativa alle informazioni operative). Pertanto, per poter firmare il modello "certificato" è necessario avere rimosso le squadrature presenti nei dati.

L'organo di controllo interno indicato all'art. 48, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, è tenuto altresì all'invio delle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa di Ente, come previsto dall'art. 40 bis, comma 2, del medesimo ***D. Lgs. n. 165/2001***. A tal fine è presente nel conto annuale, una specifica scheda informativa per ciascun contratto integrativo sottoscritto, che prevede una sezione della cui compilazione è responsabile il predetto organo di controllo.

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relazione sulla gestione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di ***monitoraggio*** e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per accelerare l'invio delle rilevazioni e per garantire la qualità del dati trasmessi.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle competenti strutture del Dipartimento RGS (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie Provinciali dello Stato) al fine di poter attivare le conseguenti iniziative.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali (***uffici di controllo*** di I livello) svolgeranno compiti di controllo, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di acquisizione e di rettifica dei dati provvedendo alla loro "***validazione***" secondo specifiche modalità che saranno indicate con successive comunicazioni.

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie Provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

Le Ragionerie Provinciali dello Stato inoltrano al Prefetto del capoluogo di Regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo (e al Commissario di Governo per le Regioni a statuto speciale), la comunicazione concernente le Istituzioni territoriali inadempienti alle date di scadenza riportate nel precedente paragrafo "Termini e modalità di invio dei dati".

Commissari del Governo

L'articolo 62 del ***D. Lgs. n. 165/2001*** prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo, la cui azione nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione viene svolta, in applicazione del D.P.R. n. 287 del 17.05.2001 (articolo 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale il quale, ai sensi della normativa vigente e nell'esercizio delle proprie competenze, come ridefinite dall'art. 10 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, solleciterà, su segnalazione delle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, le Istituzioni territoriali che risultano inadempienti - o che inoltrano dati incompleti od errati - a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Canzio

Informazioni operative

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con ***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del D. Lgs. n. 29 del 1993) e rappresenta il sistema informativo di riferimento per l'acquisizione di tutti i flussi informativi concernenti il personale dipendente dalla amministrazioni pubbliche. Tale sistema è gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ***IGOP***, che definisce tutte le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, allo scopo di veicolare i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un'unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) per le decisioni di finanza pubblica in materia di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore", coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati, di svolgere solo l'attività di propria competenza. Solo in tal modo, infatti, è possibile conseguire una significativa riduzione dei tempi nel processo di acquisizione dei dati, un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e, quindi, un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

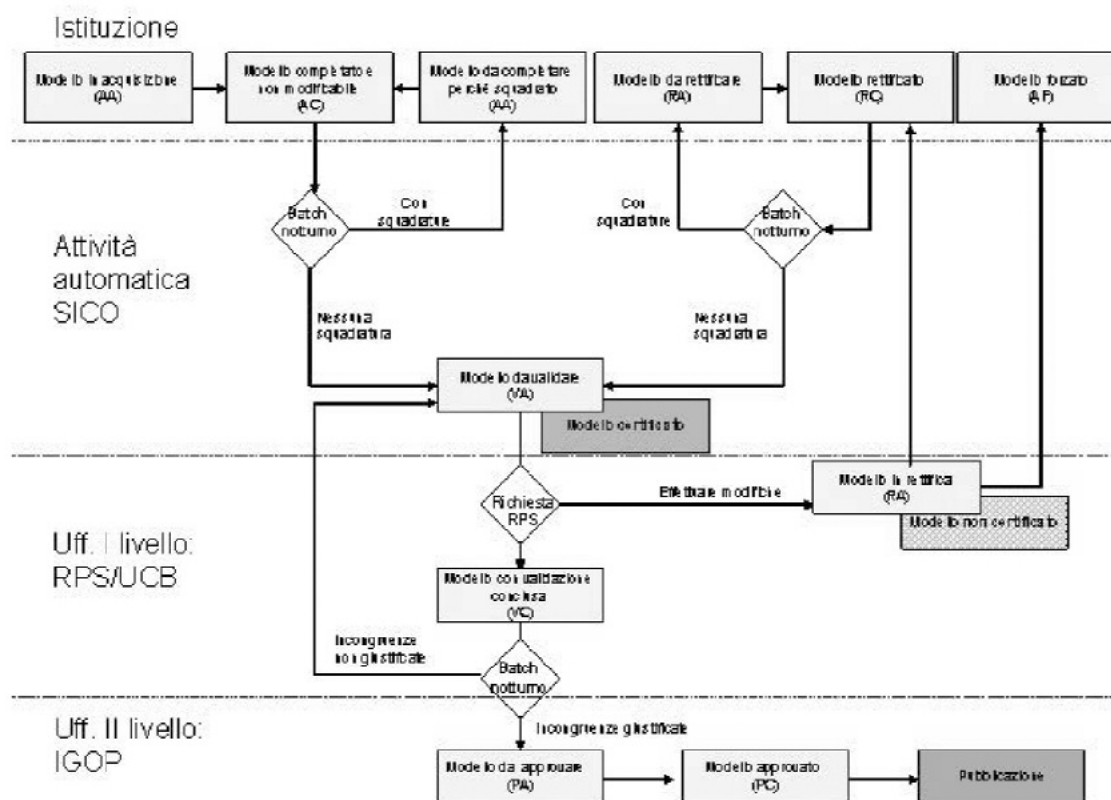



Figura 1 - Processo di acquisizione/rettifica e validazione dei dati in SICO

- **Home-page *SICO***

Attraverso l'home-page di ***SICO***, raggiungibile all'indirizzo **www.homepagesico.mef.gov.it**, si accede ad una serie di servizi ed informazioni relative alle singole rilevazioni:

- **la presente circolare**, consultabile cliccando sull'apposito link (la stessa circolare è pubblicata inoltre sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana);
- **accesso all'applicazione *SICO***, tramite l'apposito link oppure digitando l'indirizzo www.sico.tesoro.it. L'accesso all'applicazione richiede obbligatoriamente la preventiva immissione dell'"utenza" (***login*** e ***password***). L'applicazione è disponibile dal lunedì al sabato, dalle ore 7:00 alle ore 24:00;
- **domande e risposte**, per consultare le risposte alle domande più frequenti (FAQ) poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati, accedendo alla sezione "domande e risposte". La sezione verrà aggiornata periodicamente. Nell'home-page saranno presenti, altresì, periodici aggiornamenti anche per altre informazioni utili alle rilevazioni.

Demo

Per comprendere e utilizzare al meglio l'applicazione ***SICO***, è disponibile una demo che consente, alle Istituzioni tenute all'invio dei dati del Conto Annuale (Consuntivo Spesa), di conoscere, mediante esemplificazioni, le varie fasi della procedura di acquisizione delle informazioni. Tale demo è fruibile cliccando sul link "**Demo *SICO***" presente sulla pagina web **www.homepagesico.mef.gov.it** .

- **Help desk**

Le **Istituzioni che operano sul territorio nazionale**, per i problemi di tipo tecnico o applicativo relativi al conto annuale, alla relazione allegata ed alle rilevazioni trimestrali (indagine congiunturale su base campionaria), possono contattare il **numero verde 800-903147**, attivo 24 ore al giorno.
Il servizio è attivo:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 20:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 con un'unica linea telefonica,
- il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- festivi esclusi.

Le **Istituzioni che operano all'estero** (Ambasciate, Consolati, …) devono, invece, contattare il numero telefonico **0039 06 47612118** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (ora italiana).
Soltanto per le problematiche di natura amministrativa, le Istituzioni potranno inviare i relativi quesiti al seguente indirizzo di posta elettronica **quesiti.sico@tesoro.it**.

- **Glossario**

Per i termini tecnici si rimanda al "Glossario" in fondo alla presente circolare.
Il sistema ***SICO*** utilizza le seguenti definizioni:

- ***Conto Annuale*** (Consuntivo Spesa) – nel seguito sarà indicato come Conto Annuale,
- ***Relazione Allegata al Conto Annuale*** (Consuntivo Attività) – nel seguito sarà indicato come Relazione Allegata,
- ***Indagine congiunturale campionaria trimestrale*** – nel seguito sarà indicata come Monitoraggio trimestrale

- **Novità**

Le novità introdotte nella rilevazione 2006 dettagliatamente illustrate nei successivi paragrafi saranno individuabili attraverso il simbolo posto al margine.

Novità del Conto Annuale 2006

- L'intera rilevazione si presenta con una **nuova veste grafica**;

- Nel sistema gestionale di SICO è presente il **link 'Istruzioni di compilazione del Conto Annuale'**;

- Il **kit Excel** rappresenta una delle **modalità di invio dei dati** attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni di *download* e *upload* presenti all'nterno del sistema gestionale di SICO (cfr. paragrafo 'Acquisizione Conto Annuale con excel').

- La **struttura delle singole tabelle di rilevazione** presenti in SICO è analoga a quella delle tabelle del kit excel. In particolare:

  - L'insieme di tutte le tabelle inviate dall'Istituzione costituisce il c.d. "**Modello"** di rilevazione

  - tutte le tabelle di rilevazione del kit, ad eccezione della tabella T4 (passaggi di qualifica), presentano la medesima struttura delle tabelle di rilevazione del sistema SICO

  - sia nel kit excel, sia in SICO, le Squadrature sono sempre visualizzabili in apposite schermate di controllo

- **La Scheda Informativa 1** ha un ruolo fondamentale nel processo di acquisizione dei dati, in quanto:

  - guida l'intera acquisizione del *Modello di rilevazione*, pertanto, la fase/stato ad essa associato, identica a quelle di tutte le altre tabelle, indica la fase/stato dell'intero modello

  - è la prima tabella che deve essere compilata

  - attraverso l'apposito pulsante presente al suo interno, è possibile effettuare la **conclusione della rilevazione**, operazione che innesca il processo di controllo/certificazione del *Modello di rilevazione* ed inibisce l'inserimento di ulteriori dati nelle altre tabelle dichiarate e successivamente compilate

  - il c.d. '**bollino di certificazione'** presente al suo interno attesta l'assenza di Squadrature e permette, attraverso un semplice click, la stampa dell'intero modello in formato pdf (cfr. paragrafo 'Certificazione')

  - è composta da **diverse sezioni** che possono essere ridotte o espanse al momento della compilazione secondo le necessità dell'Istituzione

- Il ***Modello*** verrà posto automaticamente in fase di 'acquisizione/rettifica attiva qualora il sistema SICO rilevi Squadrature durante il processo di Certificazione al fine di consentire all'Istituzione le modifiche dei dati (cfr. paragrafo 'Acquisizione Conto Annuale on-line');

- La **nuova funzione** "***Giustificazione***" deve essere utilizzata dall'Istituzione per giustificare le eventuali incongruenze riscontrate da ***SICO***, qualora essa ritenga di non dover apportare alcuna modifica; la mancata giustificazione impedirà la conclusione della validazione ed il passaggio alla fase successiva dell'Approvazione (cfr. paragrafo 'Giustificazioni incongruenze e forzatura del modello');

- Tutte le informazioni relative allo stato delle anomalie e l'eventuale testo di giustificazione alle incongruenze inserito dall'Istituzione verranno riportate all'interno della 'Stampa intero modello' (cfr. "Richiesta e stampa intero modello")

- Sono state inserite due **nuove incongruenze**: **I5** e **I6** (cfr. paragrafo 'Elenco anomalie');

- E' stata modificata la funzione **'Interrogazione stato d'invio'** (cfr. paragrafo 'Stato d'invio');

- la tipologia '**Permessi ed altre assenze retribuiti'** di tabella 11 viene rilevata con un maggior dettaglio delle causali (cfr. sezione 'Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella').

L'architettura di SICO

L'architettura di ***SICO*** [1]si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto Annuale, della Relazione Allegata e del Monitoraggio Trimestrale, attraverso i due sistemi che lo compongono:

a. sistema gestionale: utilizzato per:

- acquisire i dati (mediante le funzioni a disposizione delle Istituzioni tenute all'invio);
- gestire la segnalazione di errori;
- gestire la giustificazione delle incongruenze;
- gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente che alle rilevazioni precedenti
- validare e approvare (mediante le funzioni a disposizione degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RPS/IGOP).

b. sistema conoscitivo e di reporting: utilizzato dagli Uffici di controllo di I e II livello per la verifica dei dati

Tutte le informazioni e istruzioni seguenti attengono all'utilizzo del sistema gestionale di SICO, mentre l'utilizzo del sistema conoscitivo e di reporting sarà illustrato negli specifici manuali che verranno successivamente inviati agli UCB ed alle RPS.

Informazioni generali

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia internet e prevede tre modalità:

Alimentazione on line

Il processo **on-line** prevede l'inserimento delle informazioni direttamente nella base dati di SICO collegandosi alla procedura ***SICO*** digitando l'indirizzo 'www.sico.tesoro.it', o direttamente all'home-page di ***SICO*** www.homepagesico.mef.gov.it. Per inviare i dati con tale modalità è necessario rimanere collegati ad Internet durante il processo di inserimento; la trasmissione potrà essere effettuata in momenti successivi e con più collegamenti provvedendo di volta in volta al salvataggio delle informazioni inserite.

Alimentazione via FTP

Il processo ***FTP*** è un sistema di comunicazione tra computer che permette l'invio di grosse quantità di dati, tramite un protocollo di colloquio predefinito, in tempi rapidi.

In ***SICO*** il trasferimento di dati via ***FTP*** è specificatamente utilizzato per tutte le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni.

Le Istituzioni che utilizzano la modalità di invio in *FTP* dovranno garantire direttamente - o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi

[1] Si rammenta che il sistema è progettato per funzionare con il ***browser*** internet Explorer versione 6.0 e successive e che per la visualizzazione e la stampa in formato pdf è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 5.0 e successive. La rilevazione del conto annuale è in corso di adeguamento ai criteri di accessibilità previsti dalla legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 e quindi fruibile con i browser che supportano lo standard W3C (Explorer v. 6, Fire fox, Opera, Safari).

necessarie per la correzione delle anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli *Uffici di controllo* di I e II livello. Dovranno altresì garantire l'invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.

Alimentazione tramite Kit Excel

Permette di organizzare in locale i dati in un apposito kit excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi, in un unico blocco, nel sistema gestionale ***SICO*** attraverso l'apposita funzione di *Upload.* Tale nuova modalità è stata introdotta in occasione della rilevazione 2006 ed è prevista per quest'anno solo per il Conto annuale. La procedura d'invio verrà dettagliatamente esposta nel paragrafo 'Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati'.

Comunicazioni da sistema

All'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO***, il ***responsabile del procedimento amministrativo*** dovrà comunicare o aggiornare il proprio ***indirizzo e-mail*** , utilizzando la funzione "Cambia ***password/e-mail***", al fine di ricevere tutte le comunicazioni relative alle rilevazioni gestite attraverso ***SICO*** .

Utenze

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia (circa 10.000 Istituzioni solo per il conto annuale) in quanto è costituita da tutte le Istituzioni Pubbliche che tramite un apposito sito Internet accedono alle funzionalità di ***SICO***.

Si rammenta che le due utenze rilasciate ad ogni *Istituzione* (RP_XXX_YYY_001 e UT_XXX_YYY_001) permettono di accedere a tutte le rilevazioni per le quali la stessa Istituzione può essere tenuta all'invio dei dati.

Le utenze vengono raggruppate in due livelli di autorizzazione:

1 ***Responsabile del procedimento amministrativo***: è il responsabile della rilevazione (colui che sottoscrive il Conto Annuale, la Relazione Allegata e il Monitoraggio Trimestrale) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti che per la loro attendibilità; dispone della ***login*** RP_xxx_yyyy_001 per tutte le ***Istituzioni*** (esclusi i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri le cui ***login*** sono RS_xxx_yyyy_001 per il Conto Annuale e RC_xxx_yyyy_001 per la Relazione Allegata).

   Qualora un'Istituzione sia tenuta all'invio anche della Relazione allegata e/o del Monitoraggio, il Responsabile del procedimento deve verificare la coerenza dei dati inseriti nelle diverse rilevazioni.

   Il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ha a disposizione una serie di funzioni quali:

   - immissione dei dati nelle singole tabelle;
   - invio dei dati per il Conto Annuale tramite kit excel;
   - interrogazione stato d'invio on line;
   - richiesta di stato di invio sintetico, ossia la produzione, il giorno successivo a quello della richiesta, di un prospetto riepilogativo che espone, in qualsiasi momento, la situazione in cui si trovano la rilevazione della Relazione Allegata al Conto Annuale (stato delle tabelle inviate, in fase di rettifica, in fase di validazione, ecc.);
   - modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;

- forzatura acquisizione;
- certificazione (solo per la Relazione Allegata; per il Conto Annuale è una funzione automatica);
- richiesta anomalie (solo per il Conto Annuale);
- richiesta stampa intero modello;
- visualizzazione segnalazioni;
- inserimento giustificazioni delle incongruenze per il Conto Annuale.

2 ***End-user***: è l'utente abilitato ad operare con ***login*** UT_xxx_yyyy_001 e ha a disposizione le seguenti funzioni:

- immissione dei dati nelle singole tabelle;
- invio dei dati per il Conto Annuale tramite kit excel;
- interrogazione stato d'invio on line;
- modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;
- richiesta anomalie (solo per il Conto Annuale);
- richiesta stampa intero modello;
- **visualizzazione segnalazioni;**
- inserimento giustificazioni delle incongruenze per il Conto Annuale.

Per tutte le attività relative alle rilevazioni, è consigliabile utilizzare l'utenza del **responsabile del procedimento** in quanto è l'unica autorizzata ad accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo.

L'utenza dell'***end-user*** va utilizzata solo quando l'organizzazione interna dell'***Istituzione*** è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

Richiesta nuove utenze

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema ***SICO*** per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

Le ***Istituzioni***, qualora non avessero l'utenza dell'anno precedente, devono richiederla alla Ragioneria Provinciale di competenza (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). Solo per le Amministrazioni centrali (Ministeri) la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP***, via ***e-mail*** all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente all'invio dell'utenza richiesta.

La richiesta di utenza da parte dell'***Istituzione*** che rileva i dati, deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

- **dati anagrafici** dell'***Istituzione*** (denominazione, indirizzo, numero tel., numero fax, e-mail, codice fiscale o partita IVA, codice catastale)
- **dati** del **Responsabile del procedimento** (nominativo, numero tel., numero fax, e-mail)
- **nominativo** dell'***end-user*** ,
- **contratto/i** applicati al personale dell'***Istituzione***.

Le informazioni richieste vanno inserite nello specifico modello di seguito riportato, disponibile sul sito www.homepagesico.mef.gov.it al link "Modulo di richiesta utenze".

Modello di richiesta utenza	
Dati anagrafici dell'Istituzione	
denominazione	
indirizzo:	
Via/Piazza e n° civico	
CAP	
Provincia	
altri riferimenti:	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Codice fiscale o partita IVA	
Codice catastale	
Dati del Responsabile del procedimento	
Cognome e nome	
Telefono	
fax	
E-mail	
Dati dell'End-user	
Cognome e nome	
Rilevazione da abilitare	
Conto annuale	
Relazione al conto annuale	
Contratto/i applicati al personale dipendente	
1)	
2)	
3)	

La Ragioneria Provinciale di competenza inoltrerà il suddetto modello compilato in ogni sua parte, all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it e una volta in possesso dell'utenza rilasciata (***login*** e ***password***) la invierà all'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo*** dell'***Istituzione*** richiedente.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Amministrazioni centrali e per le Istituzioni non territoriali, le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			**utenze.sico@tesoro.it**
Per le Istituzioni del settore pubblico (territoriali) le utenze vanno richieste alle Ragionerie provinciali dello Stato competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MILANO	rgs.rps.mi@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it
AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it	NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO-URBINO	rgs.rps.pu@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it

CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it		

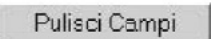
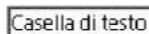
La vecchia interfaccia utente (Relazione allegata, Monitoraggio)

Per consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti nelle schermate per l'immissione/visualizzazione dei dati:

- il pulsante Indietro riporta alla pagina iniziale della funzione. Va utilizzato al posto del tasto indietro del browser di navigazione;
- il pulsante Help attiva la finestra di help on line; serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- il pulsante HOME consente di tornare al menù principale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione — **Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.

☐ ☑ **Casella di selezione**, consente di selezionare il dato corrispondente.

[Casella di testo] **Casella di testo**, consente l'immissione del dato.

Inoltre:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante [Cerca] è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il pulsante di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante [Conferma] presente su ogni pagina deve essere sempre cliccato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante [Pulisci Campi] elimina il contenuto dei campi digitati; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del pulsante; vengono annullati solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina.

La nuova interfaccia utente (Conto Annuale)

Vengono di seguito illustrati i simboli previsti dalla nuova interfaccia:

- Il pulsante [Home] consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante [Help on-line] attiva la finestra di help on line; serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- Il pulsante Esci permette di uscire dall'applicazione;
- Il pulsante [⇐ Ricerca] riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;
- I pulsanti [▤] , [2005 ▾] consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;

Il pulsante [| Pulisci] elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;

Il pulsante [✓ Conferma] convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;

Il pulsante Riduci/Espandi Sezione serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità dell'Isituzione

Il pulsante Salva consente il salvataggio dei dati inseriti;

Il pulsante Cancella Tabella permette la cancellazione della tabella rilevata e elimina automaticamente il check dalla Scheda Informativa 1;

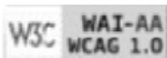
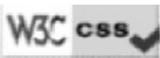
Il pulsante Concludi Rilevazione permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle in scrittura e avvia il processo di certificazione;

Il pulsante ✓ Acquisizione Forzata permette di forzare l'acquisizione dei dati inseriti; la fase di validazione del modello, da parte degli uffici di controllo di I livello, non può essere conclusa ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello

Ciascun menù a tendina | Anomalie | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | presente nella barra delle funzioni consente la richiesta e visualizzazione delle Anomalie, la richiesta e stampa dell'Intero Modello e la verifica dello Stato di invio;

Il pulsante Ritorna su riporta all'inizio della schermata;

I simboli * ■ ▲ ● posti accanto ad ognuna delle Tabelle di rilevazione e delle Squadrature, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (cfr. paragrafo 'Acquisizione Conto annuale on line).

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo, consente l'immissione del dato.

Infine, e' importante ricordare che:

- per spostarsi da un campo all'altro e' possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, e' sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa;

I seguenti pulsanti 508 Bobby APPROVED W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C CSS W3C XHTML 1.0 indicano la conformita' a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati

Di seguito viene illustrato la sequenza delle operazioni da eseguire per l'inserimento in ***SICO*** dei dati del **Conto annuale**.

Per le modalità d'invio in ***SICO*** dei dati relativi alla Relazione allegata, al Monitoraggio trimestrale si rinvia alle rispettive sezioni specifiche.

Acquisizione

Dopo aver effettuato il collegamento all'applicazione ***SICO*** all'indirizzo www.sico.tesoro.it , l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password***..

Si rammenta che all'apertura di ciascuna rilevazione e per qualsiasi tipo di utenza, tutte le ***password*** sono impostate con il termine "sico01" (minuscolo). **Al primo accesso è pertanto necessario che il *Responsabile del procedimento amministrativo* o *l'end-user* personalizzino la *password*..**

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale, per l'invio dei dati di Conto annuale, l'utente deve scegliere ***Conto annuale*** (consuntivo spesa).

Figura 2

Dalla rilevazione 2006, l'Istituzione che non si avvale della trasmissione dati FTP può scegliere di inviare i dati del Conto Annuale con due diverse modalità:

- on-line, come per le rilevazioni precedenti
- utilizzando i kit Excel

Figura 3

A partire dalla rilevazione 2006 è stato inserito in ***SICO*** il link alle 'Istruzioni di compilazione Conto Annuale' (Figura 3) per dare la possibilità all'utente di consultare le istruzioni amministrative contestualmente alla compilazione delle tabelle.
Vengono illustrate di seguito le due differenti modalità.

Acquisizione Conto Annuale on-line

Dopo aver selezionato la modalità "Acquisizione Conto annuale on-line" (Figura 3), dalla schermata successiva (Figura 4), nella sezione **'Conto annuale'**, è necessario selezionare:

- l'**anno** per il quale si debbono inserire i dati (Figura 4); si rammenta che l'anno di rilevazione, ad ogni accesso, è sempre impostato con l'anno di rilevazione in corso (2006), pertanto, nel caso si voglia operare su una rilevazione precedente sarà necessario selezionare l'anno di interesse nell'apposito menù a tendina;
- il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'Istituzione risulti abilitata all'invio del modello per più contratti (Figura 4); in caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'Istituzione applica.

Nella sottostante sezione **'Opzioni'** è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**
  se l'opzione è selezionata a "Sì", scorrendo tra i campi le intestazioni rimarranno sempre visibili; è opportuno precisare che tale opzione, sebbene faciliti l'inserimento dei dati nelle tabelle, non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 (Legge Stanca);
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**
  se l'opzione è selezionata a "Sì" ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica Poiché l'attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, nella compilazione delle tabelle 7, 8 e 10 si consiglia di disabilitare l'opzione selezionando "No". In tal modo, sarà possibile velocizzare

notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall'utente vengono automaticamente salvate dal sistema e saranno mantenute in tutti gli accessi successivi e, comunque, finchè non verranno nuovamente modificate.

Figura 4

Tramite il tasto **Conferma** si accede alla schermata successiva (Figura 5) che, come tutte le altre, presenta una sezione denominata **'Informazioni generali Conto Annuale'** contenente:

- informazioni sull'*Anno di rilevazione*, la *Tipologia Istituzione*, l'*Istituzione*, l'*Unità Organizzativa* (ove diversa dall'istituzione) ed il *Contratto*;
- una barra, denominata **'Barra dei tab'**, che riporta l'elenco delle tabelle che l'Istituzione è tenuta ad inviare e delle squadrature generate dal sistema. Ciascun Tab (linguetta) presente in tale barra permette di accedere a ciascuna tabella/squadratura con un semplice clic e riporta accanto al nome della singola tabella/squadratura un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

* la **tabella non è accessibile:**

- se tale simbolo si riferisce alla <u>tabella</u> (T1, T2, etc…) vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;
- se il simbolo si riferisce alla <u>squadratura</u> (SQ1, SQ2, etc…), indica:
  - che la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata
  - che la Squadratura non viene proprio calcolata (è il caso della SQ3 che non viene processata per quelle tipologie di enti per i quali non è previsto l'invio della Tabella 10)
  - che il Conto annuale risulta "**Certificato**" e, quindi, privo di qualsiasi squadratura

la tabella è accessibile:

- se tale simbolo si riferisce alla tabella (T1, T2, etc…) è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **Modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva;**

- se tale simbolo si riferisce alla squadratura (SQ1, SQ2, etc…), vuol dire che è possibile conoscere le squadrature calcolate on line dal sistema in qualsiasi momento durante la fase di inserimento dei dati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

la **tabella è accessibile in sola lettura** perché il **Modello** è in fase **Acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto per le squadrature

la **tabella è accessibile in sola lettura** perché il **Modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell'Acquisizione (validazione, approvazione); tale simbolo non è previsto per le squadrature

Figura 5

Come già accennato in precedenza (cfr. paragrafo Novità Conto annuale 2006), la Scheda informativa 1 (SI1) è propedeutica all'invio di tutte le altre tabelle, pertanto, al primo accesso sarà la prima ad essere proposta dal sistema SICO. Nella Figura 6 viene proposta, a scopo esemplificativo, la Scheda informativa 1 di un Comune in cui, come si può osservare, nella *Barra dei Tab* non compare la tabella 10 il cui invio non è previsto per tale tipologia.

Home | Help on-line | Esci SICO

Anomalie | Stampa Intero Modello | Stato d Invio

Ti trovi in: Gestione Conto Annuale

Salva | Concludi Rilevazione | Ricerca

Informazioni Generali Conto Annuale — Riduci/Espandi Sezione

Anno: 2006
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: ROMA
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

Ritorna su

SI1 T1 T2 T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2 SQ1 SQ2 SQ3 SQ4 SQ5 SQ6

Informazioni Rilevazione — Riduci/Espandi Sezione

Fase/Stato Rilevazione: Acquisizione/Attiva

Ritorna su

Informazioni Istituzione — Riduci/Espandi Sezione

Dati Anagrafici
Partita Iva: 01057861005
Codice Fiscale: 02438750586
Via: PIAZZA DEL CAMPIDOGLIO Numero Civico: 1
Cap: 00186 Codice Catastale: H501
Città: ROMA
Provincia: RM
Contatti
Numero Telefono: Numero Fax:
Email:

Ritorna su

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

Domande presenti in circolare: — Riduci/Espandi Sezione

Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)? Si No
E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d lgs 30 marzo 2001, n. 165? Si No
L'Ente ha rispettato le regole del "Patto di stabilità interno" per l'anno 2004? (solo per gli enti tenuti al rispetto del 'Patto') Si No
L'Ente fa parte di una "Unione dei Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d lgs 267/2000? Si No

Numero dei dipendenti in convenzione a tempo parziale utilizzati dall'Ente (artt. 13 e 14 CCNL 22.1.04)
Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni (art.1, c. 116 legge n. 311/04)
Indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza (art.1, commi 11 e 42 legge n. 311/04)
Indicare il numero delle unità tra i 'presenti al 31.12.2004' di Tab.1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99)

Suggerimenti:

Ritorna su

Selezionare le tabelle da Inviare: — Riduci/Espandi Sezione

Elenco Tabelle da Includere

T1 T2 T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9 T11 T12 T13 T14 T15 SI2

Ritorna su

Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente): — Riduci/Espandi Sezione

Elenco Componenti Collegio dei Revisori

Cognome	Nome	Ente Rappresentato
CRESCENZI	ROBERTO	
CICCOLINI	TULLIO	
DE SANTIS	GIUSEPPE	

Ritorna su

Responsabile Procedimento Amministrativo
(legge 7/8/90, N.241 Capo II) — Riduci/Espandi Sezione

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)

Cognome	Nome	Telefono	Fax	EMail
STANCANELLI	ALBERTO	0667102125	065793038	wqewqe@qwe.it

Ritorna su

Salva | Concludi Acquisizione | Ricerca

Figura 6

La prima sezione **'Informazioni Rilevazione'** evidenzia la fase/stato in cui si trova il Modello. Tale informazione è presente solo nella Scheda Informativa 1 che, data l'importante funzione ad essa attribuita, può essere considerata il 'contenitore di tutte le tabelle' le quali nel loro insieme rappresentano il **Modello** da acquisire.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema:

- per la parte anagrafica relativa all'Istituzione presente nella sezione '**Informazioni Istituzione**';
- per parte relativa alle informazioni sui **'Componenti del Collegio dei Revisori dei conti'** e del **'Responsabile del procedimento amministrativo'**;

Si rammenta che le informazioni di cui al secondo punto non saranno presenti solo nel caso in cui l'Istituzione invia i dati per la prima volta.

In ogni caso, tutte le informazioni presenti nella Scheda debbono essere **verificate** ed eventualmente **aggiornate**.

Relativamente alle restanti sezioni, si rammenta che ai fini della corretta conclusione dell'acquisizione della scheda e dell'avvio della rilevazione, è obbligatorio:

- **rispondere ad almeno una domanda**
- **selezionare almeno una delle tabelle**
- **inserire il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo, il telefono e l'indirizzo e e-mail**

Si raccomanda di compilare i dati relativi al Responsabile del procedimento amministrativo con particolare cura, al fine di permettere agli Uffici di controllo di individuare immediatamente il referente da contattare per eventuali comunicazioni per le vie brevi**.**

Nell'apposita sezione denominata '**Selezionare le tabelle da inviare'**, andranno indicate con un flag le tabelle per le quali l'Istituzione intende inviare le informazioni relativamente ad ogni "contratto", comprese la Scheda informativa 2 e la tabella 15 per le Macrocategorie previste dal contratto applicato (cfr. capitolo "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella").
Il flag, che al momento dell'inserimento assumerà il colore verde significando che la tabella è ancora da inviare, diverrà di colore grigio quando l'Istituzione la compilerà.. Tali informazioni sono evidenziate nell**"Elenco tabelle da includere'** presente nella medesima sezione.

La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l'inesistenza del fenomeno in esse rilevato.
Ad ogni modo, tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate.

 Utilizzando il tasto **Riduci/Espandi Sezione** e' possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate (Figura 7).

Figura 7

Una volta verificati i dati inseriti nella Scheda Informativa 1, premendo il pulsante **Salva,** posto sia all'inizio che alla fine della schermata, ***SICO*** verifica che siano stati compilati tutti i campi ritenuti obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori ***SICO*** suggerirà di compilare i dati mancanti attraverso un opportuno messaggio di errore.

Dopo aver salvato la Scheda Informativa 1 sarà possibile procedere all'inserimento dei dati per le tabelle dichiarate cliccando la tabella di interesse sulla *Barra dei tab.*

A titolo esemplificativo, si riporta la schermata di acquisizione della Tabella 1 – **'Personale a tempo indeterminato'** (Figura 8).

Qualifica	Dotazione	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre 50%		Totale Dip. al 31/12	
		U	D	U	D	U	D	U	D
0D0102 - SEGRETARIO A	0	1	0	0	0	0	0	1	0
0D0103 - SEGRETARIO B								0	0
0D0485 - SEGRETARIO C								0	0
0D0104 - SEGRETARIO GENERALE CCIA								0	0
0D0097 - DIRETTORE GENERALE	12	3	2					3	2
0D0098 - DIRIGENTE FUORI D.O.								0	0
0D0095 - ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.								0	0
0D0100 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO INDET.	0	0	3	1	0	0	0	1	3
037493 - POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1								0	0
036494 - POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3								0	0
036495 - POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1								0	0
055000 - POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3								0	0
034000 - POSIZIONE ECONOMICA B3								0	0
032000 - POSIZIONE ECONOMICA B2								0	0
054000 - POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1								0	0
0A5000 - POSIZIONE ECONOMICA A5								0	0
028000 - POSIZIONE ECONOMICA A4								0	0
027000 - POSIZIONE ECONOMICA A3								0	0
025000 - POSIZIONE ECONOMICA A2								0	0
053000 - POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO A1								0	0
000061 - CONTRATTISTI								0	0
000096 - COLLABORATORE A TEMPO DETERMINATO								0	0
TOTALE	12	4	5	1	0	0	0	5	5

Figura 8

Una volta verificati i dati inseriti nella Tabella 1, relativamente alle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante Salva. Affinche' il salvataggio della tabella T1 vada a buon fine, e' necessario che sia valorizzato almeno un campo (uomini o donne) relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.
Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alle successive. Il passaggio ad altre tabelle comporterà la perdita dei dati non salvati.
Si può proseguire così all'inserimento di tutte le altre tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1.

Nella tabella 12, nella quale viene richiesto l'inserimento di numeri decimali, si raccomanda di utilizzare esclusivamente la virgola come separatore decimale.

Un'attenzione particolare merita, tuttavia, l'illustrazione della procedura d'inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella Tabella 4, la cui maschera d'inserimento (Figura 9), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Figura 9

Per l'inserimento delle informazioni nella tabella 4 è necessario selezionare la '***Qualifica di provenienza'*** nell'apposito menu a tendina, cliccare sul tasto '*conferma qualifica*', ed inserire nell'apposita colonna '***Usciti da…***' il numero dei passaggi avvenuti nell'anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.

Per una corretta acquisizione delle informazioni, prima di selezionare un'altra qualifica di provenienza, è fondamentale memorizzare i dati già inseriti cliccando sul tasto 'Salva'.

Tuttavia, durante la fase di inserimento, è sempre possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, utilizzando la funzione di 'Riepilogo' che consente una visualizzazione d'insieme della tabella analogamente alla tabella 4 del kit excel.

Ad inserimento ultimato è consigliabile, per un maggiore controllo, utilizzare la funzione di '**Stampa tabella 4 con dati di dettaglio**' che permette di ottenere un file in formato Pdf della tabella, che illustra in modo dettagliato i passaggi di qualifica inseriti.

Inoltre, per la verifica della correttezza dei dati inviati nella suddetta tabella il sistema SICO effettua appositi controlli evidenziando la presenza della squadratura n. 4.

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1, **è necessario dichiarare conclusa la rilevazione con l'apposito pulsante 'Concludi Rilevazione'** presente sia all'inizio che alla fine della stessa schermata relativa alla Scheda informativa 1. Con tale operazione l'Istituzione non può più modificare i dati inseriti e ***SICO*** avvia il processo di certificazione il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo.

ATTENZIONE:

Prima di premere il tasto **"Concludi Rilevazione "** che conclude la rilevazione del **Modello**, si consiglia di :
- utilizzare gli appositi pulsanti presenti nella 'barra dei tab' relativi alle squadrature che permettono di verificare **on-line** la congruenza dei dati inseriti;
- utilizzare l'apposita funzione per la richiesta delle anomalie (cfr. par. "Anomalie") per completare la verifica di tutte le anomalie (squadrature e incongruenze).

Sarà possibile in tal modo, per l'Istituzione che invia i dati, intervenire sugli errori eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportando le eventuali correzioni ai dati sui quali **SICO** abbia riscontrato incongruenze (senza dover richiedere l'apertura della fase di rettifica alla RPS/UCB).
Soltanto dopo aver provveduto all'eliminazione di eventuali squadrature, si concluderà l'acquisizione del modello utilizzando l'apposito tasto '**Concludi Rilevazione**' posto all'interno della Scheda informativa **1**.

Acquisizione Conto Annuale con Excel

La nuova funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente dal sistema gestionale ***SICO*** attraverso l'apposita funzione **Download**. Dopo averlo compilato in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni nel sistema gestionale di SICO occorre utilizzare l'apposita funzione di **Upload**.
Si illustrano di seguito nel dettaglio le varie fasi di tale nuova modalità di acquisizione.

1° FASE: Download del Kit excel
Una volta selezionata la voce "Acquisizione Conto Annuale con Excel" dalla schermata illustrata nella Figura 3, si accede all'elenco di tutti i kit excel corrispondenti a tutti i contratti a cui l'Istituzione è abilitata (Figura 10).

Figura 10

Selezionando la voce "Download", relativa al contratto di interesse, viene mostrata a video una schermata che permette di aprire o salvare sul proprio computer il kit prelevato (Figura 11).

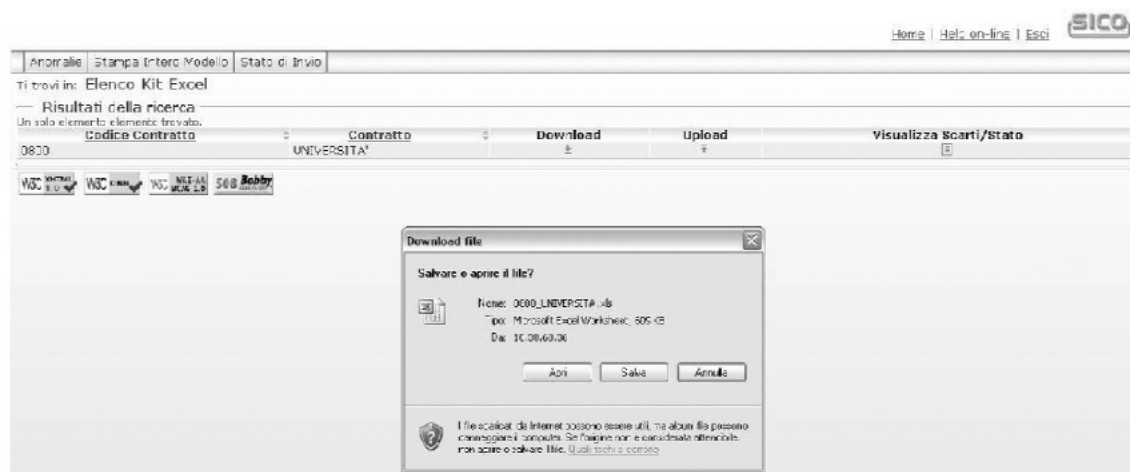



Figura 11

2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

L'inserimento dei dati nelle singole tabelle può essere effettuato, al contrario della modalità di acquisizione on line, in locale e in assenza di collegamento a Internet. Nel compilare il kit excel, al fine di evitare problemi di trasferimento successivo dei dati nel sistema SICO, occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 di cui riportiamo di seguito il corrispondente foglio excel.

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO UNIVERSITA'

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE					
PARTITA IVA DELL'ENTE					
* CODICE FISCALE DELL'ENTE					
* TELEFONO					
* FAX					
* E-MAIL					
* INDIRIZZO					
*	VIA	N° Civico	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)		
PRESIDENTE:		
* COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO
COMPONENTI:		
COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II° (in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)				
* COGNOME	NOME	E-Mail	TELEFONO	FAX

Informazioni di carattere generale

*1	Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)?	SI ☐	NO ☐
*2	E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165?	SI ☐	NO ☐
3	Non compilare	SI ☐	NO ☐
4	Non compilare	SI ☐	NO ☐

		num. suppl/affid
*5	Indicare il numero delle supplenze ed affidamenti a titolo gratuito conferiti al personale docente e ricercatore di ruolo anche di altri Atenei	0
		numero contratti
*6	indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni	0
		numero contratti
*7	indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza	0
		numero unità
*8	Indicare il numero delle unità tra "presenti al 31.12.2006" di Tab.1 che appartengono alle categorie protette (Legge n.68/99)	0

NOTE E CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

Contrassegnare le tabelle della rilevazione che verranno compilate:

* ☐T1 ☐T2 ☐T3 ☐T4 ☐T5 ☐T6 ☐T7 ☐T8 ☐T9 ☐T10 ☐T11 ☐T12 ☐T13 ☐T14 ☐T15 ☐SI2

I campi contrassegnati con l'asterisco debbono essere compilati obbligatoriamente dall'Istituzione altrimenti, in fase di trasferimento dei dati in SICO attraverso l'operazione di Upload, il kit verrà interamente scartato.

Nell'ultima sezione della Scheda informativa 1 occorre inserire un flag in corrispondenza delle tabelle che si intendono inviare.
L'Istituzione deve prestare molta attenzione durante tale operazione di selezione, poiché se per errore viene compilata una tabella che non è stata selezionata nella Scheda informativa 1, in fase di trasferimento dei dati dal kit al sistema SICO (Upload), la tabella in questione verrà scartata.

3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO
Dopo aver effettuato nuovamente l'accesso a ***SICO*** , selezionando la voce "Upload" relativa al contratto per il quale si sta inviando il kit, compare una schermata in cui è possibile, tramite il tasto sfoglia selezionare il kit excel precedentemente compilato in locale. A questo punto per effettuare il trasferimento dei dati nel sistema gestionale occorre premere il tasto "**Invia**" (Figura 12).

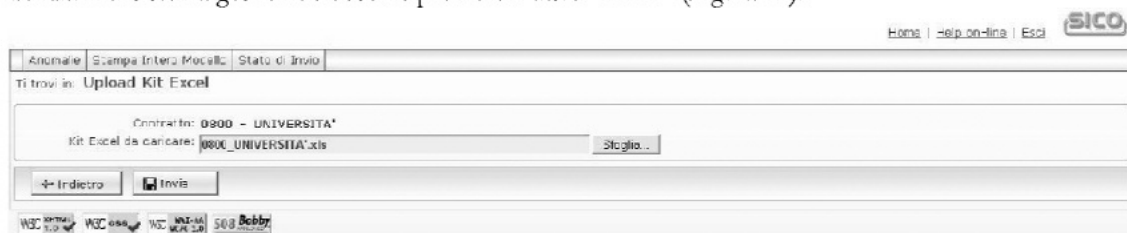



Figura 12

Data la complessità rappresentata dal processo di trasferimento delle informazioni dal kit excel alle corrispondenti tabelle del sistema SICO, che avviene attraverso un elaborazione notturna, possono comparire due tipologie di messaggio corrispondenti a due differenti situazioni in cui si trova il sistema:

1. "*Il kit excel 'filename' è stato inviato correttamente. I dati saranno disponibili dal giorno successivo*"; in tal caso l'utente dovrà collegarsi nella giornata successiva per verificare l'esito del trasferimento dei dati
2. "*Il kit excel 'filename' è stato inviato correttamente e verrà elaborato nei prossimi giorni*"; questo messaggio, legato ad una situazione di sovraccarico del sistema, informa l'Istituzione che, per verificare l'esito del trasferimento dei dati inviati, necessitano più giorni e non potrà essere noto nel giorno immediatamente successivo all'invio

In ogni caso, il risultato del trasferimento si può conoscere attraverso il link "**Visualizzazione scarti/stato**" (vedi fig. 10) che evidenzia l'esito dell'elaborazione notturna che, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio "L'elaborazione è stata acquisita senza scarti". Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l'applicazione visualizzerà l'elenco di tutti gli 'Errori' ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere. Gli errori, contenuti nell'**Allegato 4**, possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

- l'intera rilevazione
- le singole tabelle
- le singole categorie/qualifiche

Figura 13

Nel caso in cui il trasferimento sia andato a buon fine verrà automaticamente avviato il processo di Certificazione (cfr. paragrafo 'Certificazione') e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili direttamente on line attraverso l'ausilio di tutte le funzionalità presenti nel sistema gestionale di SICO.

Attenzione

Si consiglia, una volta andato a buon fine il trasferimento dei dati dal kit excel alle tabelle di SICO, di operare, qualora fosse necessario, direttamente on line. E' opportuno, tuttavia, rammentare che se in tale fase si effettua un'operazione di salvataggio dei dati on-line su una qualsiasi delle tabelle, non sarà più possibile un eventuale successivo caricamento del kit excel.

Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (on line, tramite FTP, tramite kit excel) i dati verranno sottoposti al normale processo di controllo (tramite batch notturno) finalizzato al conseguimento della **Certificazione** che potrà essere disponibile solamente nella giornata successiva all'invio.

Tale processo provvederà all'individuazione di eventuali anomalie derivanti da mancanza di congruità nei dati inviati (squadrature ed incongruenze), pertanto, si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (cfr. paragrafo 'Anomalie'), prodotto automaticamente da SICO, al fine di rimuovere gli errori riscontrati. Nel caso in cui vengano rilevate squadrature, il Modello non verrà certificato ed il giorno successivo tutte le tabelle si troverà in fase **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. La presenza, invece, di sole incongruenze non impedisce il rilascio della Certificazione.

La certificazione del Conto Annuale di ciascuna *Istituzione* verrà rilasciata solo se il sistema *SICO* non riscontrerà squadrature. In tal caso, l'intero Modello verrà automaticamente promosso alla fase di Validazione attiva; il sistema produrrà la stampa in formato PDF dell'intero Modello con certificazione che sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione 'Informazioni Generali Conto Annuale' della Scheda Informativa 1 insieme alla data di conseguimento della Certificazione.

L'Istituzione risulta certificata in data: xx/yy/2007

Le *Istituzioni* non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

A certificazione avvenuta, poiché il Modello – e quindi tutte le tabelle di cui è composto – è in fase di validazione attiva, l'Istituzione deve richiedere l'apertura della rettifica alla RPS/UCB se ha necessità di:

- modificare dati già inseriti in una o più tabelle anche per eliminare eventuali Incongruenze riscontrate dal sistema qualora non si ritenga di doverle giustificare;
- comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso dovrà selezionare sulla Scheda Informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all'inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
- cancellare una tabella già inviata per errore. In tal caso, deve procedere solo alla cancellazione della tabella (entrando nella stessa e utilizzando il tasto "Cancella tabella"); in seguito a tale operazione SICO eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda Informativa 1.

Quando viene inserita la fase di rettifica attiva nel Modello, la certificazione precedentemente rilasciata verrà automaticamente annullata dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda Informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione del Modello, attraverso il tasto 'Concludi rilevazione', al fine di avviare il processo di rilascio della Certificazione.

Se durante tale processo SICO rileva nuove Squadrature il Modello tornerà in fase di Rettifica attiva altrimenti sarà presente sempre nella Scheda informativa 1, il nuovo 'Bollino di certificazione'.

Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del Modello di rilevazione e, quindi, di tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1, nel dare avvio al nuovo processo di Certificazione il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie. Tuttavia, l'Istituzione che invia i dati può richiedere queste ultime in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù '**Anomalie**' presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata di ***SICO***, e selezionando '**Richiesta anomalie**' che saranno consultabili nella giornata successiva a quella della richiesta.

La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, nel sistema SICO, attraverso:

- un **report sintetico** delle anomalie, accessibile tramite il menu '**Anomalie**' e selezionando '**Visualizza report sintetico**', che prospetta una griglia contenente per ciascuna anomalia i valori '**SI**' o '**NO**', in caso di presenza o assenza della stessa, o il valore '**G**' in caso di presenza di incongruenza giustificata e accettata dall'Organo di controllo di I livello; nel caso in cui ***SICO*** non rilevi alcuna anomalia verrà visualizzato un messaggio indicante che '**non sono state rilevate anomalie**';
- un **report di dettaglio,** in formato PDF, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate. Sarà possibile accedere a tale report attraverso il menu '**Anomalie**' , selezionando '**Visualizza report di dettaglio**'

Le *Anomalie* individuate in automatico da ***SICO*** nei dati del Conto Annuale si distinguono in due categorie:

- **squadrature**, ossia errori la cui esistenza non consentirà la ***certificazione*** da parte di ***SICO,*** nonché la validazione e l'approvazione, del **modello** da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***);
- **incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da ***SICO***, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

Relativamente alle **incongruenze**, l'Istituzione può:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa apertura della rettifica attiva del modello da parte delle RPS/UCB se il modello è in fase di validazione;

nel caso di dato corretto inserire in ***SICO*** il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione 'Giustificazioni'.

Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

Dalla rilevazione 2006, a fronte di incongruenze riscontrate da ***SICO***, l'Istituzione dovrà inserire per ciascuna di esse il testo della giustificazione amministrativa:

- scegliendo una delle possibilità presenti nella lista proposta da ***SICO***;
- inserendo un testo libero nell'apposita casella.

La stessa modalità di inserimento delle giustificazioni su SICO dovrà essere seguita anche dagli enti del servizio sanitario nazionale che inviano i dati attraverso NSIS dopo aver ottenuto la certificazione.

La giustificazione verrà accettata dalla RPS/UCB inserendo un check in corrispondenza della stessa. Solo a fronte di incongruenze giustificate e accettate SICO riporterà il valore **'G'** nella griglia evidenziata nel report sintetico delle anomalie e sarà possibile concludere la validazione e l'approvazione del modello da parte degli Uffici di controllo di I e II livello (***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***).

Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga esaustiva la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, l'Istituzione, con l'utenza del ***responsabile del procedimento amministrativo***, deve procedere alla "**forzatura**" del modello, previa apertura della rettifica attiva da parte delle RPS/UCB, cliccando sullo specifico pulsante presente nella Scheda Informativa 1. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato.

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni attivabili tramite il menù **'Stampa Intero Modello'** presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata di ***SICO***, permettono la richiesta e la visualizzazione della stampa in PDF, nel giorno successivo, di tutte le tabelle inviate per il Conto Annuale.

L'***Istituzione*** è tenuta a conservare, quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati del Conto Annuale 2006, la stampa dell'intero modello (e delle successive eventuali modifiche) sottoscritto dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e dal **Presidente del collegio dei revisori** (o organo equivalente) **che dovranno apporre la firma sul frontespizio del modello "certificato".**

Tale documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (***Corte dei Conti***, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di Settore).

Il frontespizio dell'intero modello evidenzia, oltre alla certificazione, anche le informazioni relative alle "tabelle tenute" (previste nel kit di ciascun contratto), a quelle "dichiarate" nella Scheda Informativa 1 e a quelle "inviate". L'eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

Dalla rilevazione 2006, la stampa dell'intero modello è integrata da una pagina contente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie e l'eventuale testo inserito dall'Istituzione in *SICO* a giustificazione delle incongruenze.

Stato d'invio

Dalla rilevazione 2006 è stata modificata la funzione '**interrogazione stato d'invio**'. La nuova funzione è attivabile tramite il menù **'Stato d'Invio'** presente nella barra delle funzioni, fornisce all'Istituzione, in tempo reale, informazioni relative alla storia delle fasi/stato del modello con l'indicazione, per ciascuna di esse, della data di inizio e di ultimo aggiornamento e l'elenco delle tabelle "tenute", "dichiarate" nella Scheda Informativa 1 e "inviate" fino a quel momento. E' possibile stampare in formato PDF le informazioni prospettate a video.

Elenco Anomalie

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati dal sistema ***SICO*** per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

SQUADRATURE: tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere certificati e validati.

S1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti al 31 dicembre 2006, **comunicati** in Tabella 1, devono **coincidere** con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2005 comunicati nella rilevazione 2005 (Tabella 1)

- cessati del 2006 (Tabella 5)

+ assunti del 2006 (Tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2006 (Tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2006 (Tabella 4)

= totale dei presenti ***calcolati*** *al 31 dicembre del 2006 (Tabella 1)*

Il sistema SICO non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2005 ed il 2006.

S2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/sesso, il numero dei **presenti** al 31.12.2006 di **Tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

S3 – Squadratura 3

È valida soltanto per gli Enti tenuti all'invio della Tabella 10. Per ciascuna qualifica/sesso, il totale delle unità inserito in Tabella 10 **deve essere uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12.2006 (Tabella 1)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (Tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo (in) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (Tabella 3)

S4 – Squadratura 4

Nella Tabella 4, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "uscite" **non deve essere superiore** al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2005 comunicati nella rilevazione 2005 (Tabella 1 uomini + donne)

- cessati del 2006 (Tabella 5 uomini + donne)

+ assunti del 2006 (Tabella 6 uomini + donne)

+ "entrati nella qualifica" del 2006 (Tabella 4)

Il sistema SICO non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2005 ed il 2006.

S5 – Squadratura 5

Nella Tabella 15, per ciascuna macrocategoria, il totale delle "Voci di entrata" deve **coincidere** con il totale delle "Voci di Uscita".

S6 – Squadratura 6

Il valore delle "somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente " cod. F999 della Tabella 15 della rilevazione 2006, per ciascuna macrocategoria, deve **coincidere** con il valore delle "somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" cod. U999 della Tabella 15 relativa alla rilevazione del 2005.

INCONGRUENZE: le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

I1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla che, in presenza di dati di personale in Tabella 2 (escluso il personale in telelavoro), sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:

se è presente personale "a tempo determinato" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella Tabella 14 e viceversa;

se è presente personale in "formazione e lavoro" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella Tabella 14 e viceversa;

se è presente personale "interinale" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P062) nella Tabella 14 e viceversa;

se è presente personale "LSU" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella Tabella 14 e viceversa.

I2 - Incongruenza 2

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento (SC)** tra il **Valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in Tabella 12 e **l'importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto nell'anno 2006, **non superi** il valore percentuale consentito **(+/- 5%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale della spesa per stipendio rilevato in Tabella 12/(numero delle ***mensilità***/12)

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/-5% (dell'importo unitario).

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1-SC)<=VM<= IU (1+SC)

I3 - Incongruenza 3

Come per la rilevazione precedente, non viene elaborata per la rilevazione dell'anno 2006.

I4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che il rapporto fra **Contributi** (cod. P055 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (cod. P061 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti nell'anno 2006 in ciascun comparto di una percentuale consentita

- per il rapporto **Contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto + / - 20% (delle misure vigenti)
- per il rapporto **IRAP/RL**: 8,5% previsto dal D. Lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche + / - 10% (dell'8,5%)

La **Retribuzione lorda** (RL) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale della Tabella 12

+ Totale generale della Tabella 13

+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (cod. P015 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod.P016 di Tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod.P065 di Tabella 14)

I5 - Incongruenza 5

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato) o in Tabella 4 (passaggi di qualifica) o in Tabella 5 (personale cessato) **siano indicate mensilità** in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) o viceversa.

I6 - Incongruenza 6

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella Tabella 13 (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) o di unità di personale esterno all'Amministrazione in posizione di 'comando o fuori ruolo (in)' in Tabella 3.

Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

Validazione

(controllo di I livello e rettifica dei dati)

A decorrere dalla rilevazione 2005, la ***R.P.S.*** o l'***U.C.B.*** possono effettuare le attività di "***validazione***" soltanto sui modelli certificati, le cui tabelle sono poste automaticamente in fase di "validazione attiva". Mentre, per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune sollecitazioni.

Le attività degli ***Uffici di controllo,*** finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** , possono sintetizzarsi come segue:

- sollecitare le Istituzioni inadempienti;
- sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l'Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate dal ***SICO*** e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla loro rettifica o ad inserire il testo della giustificazione in ***SICO;***
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall'Istituzione e se condivisa, apporre il check di accettazione in SICO utilizzando la funzione "Giustificazioni" presente nel menu laterale. In caso di non condivisione invitare l'Istituzione alla modifica del dato o alla forzatura del modello.
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità utilizzando anche i report di controllo che il sistema conoscitivo/di reporting mette a disposizione.

Le comunicazioni relative alle irregolarità riscontrate nei dati presenti in ***SICO*** vanno segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** attraverso l'apposita funzione "Segnalazioni" presente nel sistema gestionale che invia automaticamente un messaggio di posta elettronica. Tale funzione è stata revisionata al fine di renderla più facilmente utilizzabile.

Assistenza agli UCB/RPS durante la fase di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello hanno a disposizione:

- numero verde 800903147;
- Faq presenti sul sito www.homepagesico.mef.gov.it;
- indirizzo e-mail quesiti.sico@tesoro.it;
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti;
- manuali contenenti informazioni utili sulle rilevazioni oggetto di validazione che verranno inviati successivamente alla pubblicazione della presente circolare e prima dell'apertura delle rilevazioni stesse.

Indirizzi di posta elettronica degli Uffici dell'IGOP competenti per comparto di contrattazione

(per l'individuazione delle tipologie di enti appartenenti a ciascun comparto, si rimanda al "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2006")

Codice comparto	Descrizione comparto	Indirizzo e-mail
01/00	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
02/00	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
03/00	ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
04/00	REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI-REGIONI A STATUTO SPECIALE-PROVINCE AUTONOME	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
05/01	MINISTERI	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
06/04	MONOPOLI DI STATO	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
07/01	SCUOLA	drgs.igop.ufficio12@tesoro.it
07/02	ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
08/00	UNIVERSITA'	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
09/00	CORPI DI POLIZIA	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it
10/00	FORZE ARMATE	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it
12/00	MAGISTRATURA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
13/01	CARRIERA DIPLOMATICA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
13/02	CARRIERA PREFETTIZIA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
14/00	AUTORITA' INDIPENDENTI	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
15/00	AGENZIE FISCALI	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
21/00	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
27/01	AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
27/04	UNIONCAMERE	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
27/05	ENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE ENERGIA E AMBIENTE (ENEA)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
27/06	ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
27/07	CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
28/00	ENTI DELL'ART. 60 DEL DLGS N. 165/2001	drgs.igop.ufficio6@tesoro.it
28/00	AGENZIA DEL DEMANIO	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
29/00	VIGILI DEL FUOCO	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it

Approvazione

(controllo di II livello)

Una volta conclusa la ***validazione***, ***SICO*** pone automaticamente il modello in approvazione attiva. L'***IGOP***, ufficio di controllo di II livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase di approvazione;
- se ci sono osservazioni procede all'attivazione della fase di rettifica.

La procedura di comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di controllo*** di I livello.

Consuntivo spesa
(Conto Annuale 2006)

TERMINI DI INVIO 26 aprile - 31 maggio 2007

Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.P.S.)

Le ***Istituzioni*** tenute all'invio del Conto Annuale per l'anno 2006 sono quelle di cui al ***D. Lgs. n.165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al ***comparto*** di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le Istituzioni. Relativamente alla composizione dei comparti, per il personale soggetto a ***contrattazione collettiva,*** si è fatto riferimento al contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 18.12.2002. Per ciascun comparto di contrattazione vengono altresì indicate quelle Istituzioni che pur non appartenendo al comparto in base al suddetto contratto quadro, applicano ad una parte del proprio personale il contratto del comparto stesso.

Per le Istituzioni di propria competenza, le Ragionerie Provinciali dello Stato (***R.P.S.)*** e gli Uffici Centrali di Bilancio (***U.C.B.)*** riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute al sistema ***SICO*** sulla base di apposite istruzioni che verranno trasmesse separatamente.

Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto Annuale 2006

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 11 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
Inviano tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.) Le spese sono comunicate con il criterio della competenza economica			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RPS competente per territorio
01/00	U	ESTAV - Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	RPS competente per territorio
01/00	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RPS competente per territorio
Inviano tramite la procedura SICO. Le spese sono comunicate in base alla propria contabilità (competenza economica o cassa)			
01/00	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	RPS Capoluogo di Regione *(1)*
01/00	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	RPS Capoluogo di Regione
01/00	AG	Agenzia per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute
01/00	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie	RPS competente per territorio
01/00	RE	Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA)	RPS competente per territorio
01/00	J	Ospedale Galliera di Genova	RPS di Genova
Inviano con il contratto del comparto del SSN anche le seguenti Istituzioni			
01/00	*PU*	*Policlinici Universitari (2)*	RPS competente per territorio

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 11 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
01/00	*CS*	*Consorzi*	RPS competente per territorio
01/00	*ER*	*Altri enti regionali*	RPS competente per territorio

(1) Per l'IZS della Lombardia e dell'Emilia Romagna è competente la RPS di Brescia; per l'IZS della Puglia e della Basilicata è competente la RPS di Foggia; per l'IZS delle Venezie è competente la RPS di Padova.
(2) Inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art. 5 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
02/00	AA	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
02/00	PN	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
02/00	E	Automobil Club provinciali e locali	RPS competente per territorio
02/00	F	INPDAP-INPS-INAIL-IPSEMA ed altri Enti previdenziali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
02/00	A	A.G.E.A	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
02/00	IC	Istituti Culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
02/00	AG	A.Ra.N	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
02/00	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT)	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
02/00	CF	Consorzi fluviali	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

(1) *Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2006 non sono tenuti all'invio dei dati. Per la Cassa conguaglio gas e petrolio liquefatto l'ufficio di controllo è la RPS di Roma*

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 7 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
03/00	IR	Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70/75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
03/00	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) e Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
03/00	IR	Istituto Italiano di Medicina sociale	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 7 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
03/00	IR	Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)
03/00	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT) Istituto di studi ed analisi economica (ISAE) Istituto Nazionale per la fauna selvatica	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
03/00	IR	Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali
03/00	IR	Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (1)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	OS	Osservatorio Vesuviano di Napoli (2)	RPS competente per territorio
03/00	AG	Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT) (3)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
03/00	IR	Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) e Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (I.N.Val.S.I.) (4)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Istituto Centrale per la ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
03/00	IR	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM) (5)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
02/00	IC	Istituto di diritto agrario internazionale e comparato (IDAIC) (5)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
02/00	IC	Istituto italiano di studi germanici (6)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Istituto nazionale della montagna (IMONT)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 7 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
03/00	IR	Istituto nazionale di ottica applicata (INOA) (5)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
03/00	IR	Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo rurale (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno) (7)	U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.
03/00	IR	Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
Applicano il contratto del comparto Enti di Ricerca anche le seguenti Istituzioni			
03/00	*M*	*Ministero della Difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della Difesa*

(1) Per l'anno 2006 L'INAF invia i dati anche con il CCNL dell'Università
(2) L'Osservatorio vesuviano di Napoli per l'anno 2006 continua ad inviare i dati con il CCNL dell'Università
(3) Per l'anno 2006 applica anche il contratto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
(4) Per l'anno 2006 applicano al personale dipendente anche il contratto Scuola e Ministeri.
(5)Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 127/2003 tali enti sono confluiti al CNR, ma per l'anno 2006 sono ancora tenuti all'invio dei dati limitatamente alla rilevazione del passaggio ad altra amministrazione.
(6) Con la legge n. 27 del 3.2.2006 l'Istituto è stato configurato quale ente pubblico di ricerca, ma per l'anno 2006 il contratto applicato al proprio personale è ancora quello degli Enti pubblici non economici
(7) Anche per l'anno 2006 l'ente ha applicato il CCNL Università

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 10 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/01	C	Comuni	RPS competente per territorio
04/01	P	Province	RPS competente per territorio
04/01	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	RPS del capoluogo di Regione
04/01	UC	Unioni di Comuni	RPS competente per territorio
04/01	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
04/01	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RPS competente per territorio
04/01	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	RPS competente per territorio
04/01	T	Aziende di promozione turistica	RPS competente per territorio
04/01	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	RPS competente per territorio

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 10 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/01	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RPS competente per territorio
04/01	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	RPS competente per territorio
04/01	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RPS competente per territorio
04/01	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	RPS competente per territorio
04/01	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	RPS competente per territorio
04/01	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	RPS competente per territorio
04/01	AG	Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali	RPS di Roma
04/01	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	RPS di Roma
04/01	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RPS competente per territorio
04/01	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RPS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali anche le seguenti Istituzioni			
04/01	*U*	*Aziende sanitarie ed ospedaliere (1)*	*RPS competente per territorio*
04/01	*J*	*Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) (1)*	*RPS competente per territorio*
04/01	*CF*	*Ente parco fluviale dell'Alcantara*	*RPS di Messina*
04/01	*AP*	*Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)*	*RPS del Capoluogo di Regione*

(1) Le Aziende sanitarie ed ospedaliere e gli IRCCS inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: TRENTINO ALTO ADIGE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/03	RS	Regione Trentino Alto Adige	RPS c/o P.A. di Trento
04/03	V	Camere di Commercio	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SARDEGNA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/04	RS	Regione Sardegna	RPS di Cagliari
04/04	T	Az. Autonome ed Enti per il Turismo	RPS competente per territorio
04/04	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	RPS competente per territorio
04/04	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RPS competente per territorio
04/04	CS	Consorzi provinciali	RPS competente per territorio
04/04	RA	E.R.S.A.T. Sardegna	RPS di Cagliari
04/04	ES	Ente regionale per lo studio universitario di Cagliari	RPS competente per territorio
04/04	AA	Ente autonomo del Flumendosa	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SICILIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/05	RS	Regione Sicilia	RPS di Palermo
04/05	V	Camere di Commercio	RPS competente per territorio
04/05	T	Enti per il Turismo	RPS competente per territorio
04/05	PA	Parchi naturali	RPS competente per territorio
04/05	UC	Unione dei comuni Valle del Sosio (1)	RPS competente per territorio

(1) Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: VALLE D'AOSTA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/06	RS	Regione Valle d'Aosta	RPS di Aosta
04/06	C	Comuni	RPS di Aosta
04/06	N	Comunità Montane	RPS di Aosta
04/06	T	Aziende ed Enti per il soggiorno e il turismo	RPS di Aosta
04/06	PA	Parco Naturale Monte Avic	RPS di Aosta

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: FRIULI VENEZIA GIULIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/07	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RPS di Trieste

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: FRIULI VENEZIA GIULIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/07	P	Province	RPS competente per territorio
04/07	C	Comuni	RPS competente per territorio
04/07	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
04/07	CS	Consorzi di comuni	RPS competente per territorio
04/07	UC	Unioni di comuni	RPS competente per territorio
04/07	PA	Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/08	RS	Provincia autonoma di Trento	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	C	Comuni	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	UC	Unione dei Comuni	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	PA	Parchi Naturali ed Enti per la difesa ambientale	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	D	Istituto Trentino per l'edilizia abitativa - ITEA	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	ES	Opera universitaria di Trento	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	CS	Consorzi	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	T	Aziende di soggiorno e turismo	RPS c/o P.A. di Trento
04/08	N	Comunità Comprensoriali	RPS c/o P.A. di Trento

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
04/09	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RPS c/o P.A. di Bolzano
04/09	C	Comuni	RPS c/o P.A. di Bolzano
04/09	D	Istituti per l'edilizia sociale	RPS c/o P.A. di Bolzano
04/09	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RPS c/o P.A. di Bolzano
04/09	N	Comunità Comprensoriali	RPS c/o P.A. di Bolzano

Comparto MINISTERI (art. 8 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
05/01	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
05/01	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Inviano con il contratto del comparto Ministeri anche le seguenti Istituzioni			
05/01	*AA*	*Istituto Agronomico per l'Oltremare*	*RPS c/o P.A. di Firenze*

Comparto MINISTERI (art. 8 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
05/01	*RA*	*Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia*	*RPS c/o P.A. di Palermo*
05/01	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	*U.C.B. c/o* Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
05/01	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o* Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
05/01	*AG*	*Agenzia Italiana per il Farmaco (AIFA)*	*U.C.B. c/o Ministero della Salute*
(1) Il Consiglio Superiore della Magistratura, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato inviano i dati del solo personale amministrativo con il contratto del comparto Ministeri			

Comparto AMMINISTRAZIONI DELLO STATO AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art. 4 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
06/04	A	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato

Comparto SCUOLA (art. 12 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
07/01	M	*Ministero della Pubblica Istruzione (1)*	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Istruzione)
Inviano con il contratto del comparto Scuola anche le seguenti Istituzioni			
07/01	*F*	*INPDAP*	*U.C.B. c/o Ex Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Lavoro e previdenza sociale)*
07/01	*M*	*Ministero della difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della difesa*
07/01	*M*	*Ministero degli Affari esteri*	*U.C.B. c/o Ministero degli Affari esteri*
07/01	*M*	*Ministero dell'Economia e delle Finanze*	*U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze*
07/01	*C*	*Comuni*	*RPS competente per territorio*
07/01	*P*	*Province*	*RPS competente per territorio*
07/01	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
07/01	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o* Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)

Comparto SCUOLA (art. 12 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.			

Comparto ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE AFAM (art. 6 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
07/02	M	Ministero dell'Università e della Ricerca (1)	*UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)*
Inviano con il contratto del comparto AFAM anche le seguenti Istituzioni			
07/02	*C*	*Comuni*	*RPS competente per territorio*
07/02	*P*	*Province*	*RPS competente per territorio*
07/02	*UC*	*Unioni dei comuni*	*RPS competente per territorio*
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Università e della Ricerca.			

Comparto UNIVERSITÀ (art. 13 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
08/00	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RPS competente per territorio
08/00	PU	Aziende ospedaliere universitarie e Policlinici universitari (1)	RPS competente per territorio
08/00	Q	Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	RPS di Roma
Inviano con il contratto del comparto Università anche le seguenti Istituzioni			
08/00	*M*	*Ministero della difesa*	*UCB Ministero della Difesa*
08/00	*IR*	*Centro per la formazione in economia e politica dello sviluppo rurale*	U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.
08/00 *08/00*	*IR* *OS*	*Istituto nazionale di astrofisica (INAF)*	*UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)*
08/00	*OS*	*Osservatorio Vesuviano di Napoli*	*RPS competente per territorio*
(1) I Policlinici inviano solamente con il CCNL Sanità			

CORPI DI POLIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
09/01	M	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
09/02	M	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
09/03	M	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
09/04	M	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia

CORPI DI POLIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
09/05	M	Corpo Forestale (1)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
09/07	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero vigilante

(1) Invia con il contratto del Corpo Forestale anche la comunità montana Aspromonte Orientale per il personale destinatario di detto contratto.

FORZE ARMATE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
10/01	M	Aeronautica	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/02	M	Esercito (1)	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/03	M	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Ministero dei Trasporti)
10/04	M	Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10/05	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero Difesa

(1) Invia con il contratto dell'Esercito anche l'Associazione Italiana Croce Rossa per il personale destinatario di detto contratto.

MAGISTRATURA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
12/05	M	Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
12/03	OC	Consiglio di Stato	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/02	OC	Corte dei conti	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/04	OC	Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
12/01	M	Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

CARRIERA DIPLOMATICA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
13/01	M	Ministero degli Affari Esteri	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri

CARRIERA PREFETTIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
13/02	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

CARRIERA DIRIGENZIALE PENITENZIARIA (d. lgs 15.2.06, n. 63)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
30/00	M	Ministero della Giustizia	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia

Comparto AGENZIE FISCALI (art. 3 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
15/00	AG	Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Comparto PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (ART. 9 CCNQ 18.12.2002)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
21/00	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Applicano il contratto del comparto Presidenza del Consiglio dei Ministro anche le seguenti Istituzioni			
21/01	*AG*	*Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT)*	*U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio*

ENTI ART. 70 C. 4, D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
27/01	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Università e ricerca)
27/04	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)
27/05	AA	Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)
27/06	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Trasporti)
27/07	AA	CNEL	RGS – IGOP

ENTI ART. 60 C. 3 D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
28/00	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d. lgs. n. 173/2003)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
28/00	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	RPS competente per territorio
28/00	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	RPS competente per territorio

Comparto VIGILI DEL FUOCO (D.L.vo n. 217 del 13.10.2005)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
29/00	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

AUTORITÀ INDIPENDENTI			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
14/00	AU	Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
14/00	AU	Commissione garanzia L. 146/90	RGS – IGOP
14/00	AU	Consob	RGS – IGOP
14/00	AU	Garante per la protezione dati personali	RGS – IGOP
14/00	AU	Isvap	RGS – IGOP
14/00	AU	Autorità vigilanza lavori pubblici	RGS – IGOP
14/00	AU	Garante della concorrenza e del mercato	RGS – IGOP

Informazioni generali

Tabelle e schede informative

I kit di tabelle e schede informative excel specifiche per singolo ***comparto*** sono resi disponibili esclusivamente all'interno del sistema SICO a cui è possibile accedere dall'indirizzo www.sico.tesoro.it, inserendo la login e la password.

Infatti, a partire dalla rilevazione 2006 i suddetti kit, una volta compilati in ogni sua parte, potranno essere inserite direttamente nel sistema SICO per l'acquisizione dei dati secondo le modalità indicate dettagliatamente nella sezione "Informazioni operative".

Si rammenta che nel caso in cui una Istituzione applichi al proprio personale contratti diversi si ritroverà a dover compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati. Ad esempio, il Comune che applica il CCNL Regioni ed autonomie locali e il contratto Scuola, si troverà all'interno del sistema SICO i kit relativi ai due citati comparti.

Si evidenzia, che analogamente ai kit relativi alla rilevazione 2005, in coda alle tabelle, sono presenti alcune "*tavole di controllo*" che permettono all'Istituzione di conoscere le Squadrature, le Incongruenze ed altri errori. Ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche negli stessi kit, ancora prima di effettuare l'operazione di "Upload" (cfr. sezione "Informazioni operative") del kit nel sistema SICO.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nelle tavole stesse con un messaggio di **"ok"** ovvero con una segnalazione di **errore** o di **verifica.** Il contenuto delle singole "Tavole di controllo" verrà illustrato dettagliatamente nella sezione "Istruzioni generali e specifiche per singola tabella".

Si rammenta che non sarà possibile per le Istituzioni inserire alcun valore all'interno delle suddette "tavole di controllo" e che le stesse costituiscono unicamente una fonte di consultazione.

Casi particolari di modalità d'invio

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** Università che presta servizio nelle aziende universitarie ospedaliere (art. 2, lett. a D. Lgs. n. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. **Per evitare duplicazioni di informazioni**, il trattamento economico aggiuntivo (De Maria) sarà comunicato **dalla Università di appartenenza** con le seguenti modalità:

nell'apposita colonna "Indennità De Maria" di Tabella 13 con riferimento alle qualifiche universitarie vanno inseriti gli importi relativi al trattamento aggiuntivo;

nell'apposito campo di Tabella 14 (rimborsi ricevuti) P090 saranno riportate le somme corrispondenti alla spesa per detta indennità al lordo degli oneri riflessi.

Conseguentemente:

1 le Aziende ospedaliere integrate con le Università, che inviano i dati con il kit del SSN, comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN) rilevando in Tabella 14, P071, tra le somme rimborsate ad altre amministrazioni i costi per la corresponsione del trattamento aggiuntivo;

2 i Policlinici indicheranno le somme relative al trattamento aggiuntivo corrisposto al personale universitario nell'apposito campo di Tabella 14 (somme rimborsate) P071.

Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Personale dell'Agenzia

In applicazione del CCNQ 18 dicembre 2002 (art. 10), il personale dell'Agenzia è inquadrato, a decorrere dal 1° gennaio 2002, nel ***comparto*** delle Regioni – Autonomie locali.

Il CCNL 22/01/2004, all'art. 44, comma 1, ha previsto l'inquadramento del personale dipendente dall'Agenzia sulla base del sistema di classificazione stabilito dall'allegato A del CCNL 31/03/1999.

Il comma 2 dello stesso art. 44, ha previsto la costituzione delle risorse per le politiche di sviluppo e per la produttività.

I dati del personale dell'Agenzia, per il Conto Annuale 2006, vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali.

Segretari Comunali e Provinciali

(Modalità di comunicazione dei dati del Conto Annuale 2006 per i Segretari in posizione di disponibilità)

I dati vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

Segretari comunali e provinciali non titolari di sede

L'Agenzia corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa sarà fatta a cura dell'Agenzia utilizzando le tabelle 1 e seguenti.

Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza

Il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato (anche se viene anticipato direttamente dall'Agenzia). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Ente locale nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090. L'Agenzia comunicherà, altresì, tutte le informazioni di organico e di spesa.

Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche Amministrazioni

Il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato all'Agenzia dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari dall'Agenzia). Tutti i dati di organico e di spesa debbono essere comunicati dall'Agenzia. Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090. La situazione di ***comando***, qualora sia presente al 31/12/2006, va rilevata dall'Agenzia nella Tabella 3, colonna "Personale dell'Amministrazione" e dall'***Istituzione*** che li utilizza nella Tabella 3, colonna "Personale esterno".

Segretari utilizzati direttamente dall'Agenzia

Le informazioni di organico e di spesa debbono essere comunicate dall'Agenzia stessa.

Personale in servizio all'estero i cui dati sono comunicati dal Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella Tabella 3, quale personale esterno, in base all'equiparazione con le qualifiche del ***comparto*** Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella Tabella 10 (distribuzione territoriale del personale).

Per il solo **personale del comparto Scuola in servizio presso le Scuole italiane all'estero**, il MAE dovrà inviare i relativi dati di organico e di spesa utilizzando l'apposito kit di tabelle del contratto Scuola. In particolare, oltre la Scheda informativa 1, dovranno essere compilate le seguenti tabelle:

2 (personale a tempo determinato);

3 (personale in posizione di comando /fuori ruolo);

10 (distribuzione territoriale)

13 (trattamento accessorio all'estero)

14 (per le voci relative al personale della scuola in servizio all'estero).

Enti dell'art. 60 e Autorità indipendenti

La rilevazione come negli anni precedenti è stata semplificata in relazione sia alle qualifiche rilevate (che sono state raggruppate in due categorie: personale dirigente e personale non dirigente), sia alle voci di spesa (aggregate in poche tipologie) sia al numero di informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative alla contrattazione integrativa).

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella

Le istruzioni che seguono, utili ai fini della compilazione delle singole tabelle per ciascun contratto applicato, contengono sia le informazioni di carattere generale sia quelle specifiche di ***comparto***. La loro lettura è propedeutica alla raccolta e trasmissione dei dati nel sistema SICO e consente di evitare errori derivanti dall'errata interpretazione delle definizioni utilizzate. A tal fine viene raffigurato, a titolo esemplificativo, uno schema generico di ogni singola tabella.

Altrettanto utile risulta a tal fine la consultazione del "***Glossario***" delle definizioni utilizzate nel Conto Annuale e delle risposte alle domande più frequenti pubblicate nell'apposita sezione del sito che, nel corso della rilevazione, presentano continui aggiornamenti.

Scheda informativa 1 - Informazioni di carattere generale

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO ....

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

	PARTITA IVA DELL'ENTE					
*	CODICE FISCALE DELL'ENTE					
*	TELEFONO					
*	FAX					
*	E-MAIL					
*	INDIRIZZO					
*		VIA	N° Civico	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE:

	COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO
*			

COMPONENTI:

COGNOME	NOME	ENTE RAPPRESENTATO

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il rappresentante legale dell'Ente)

	COGNOME	NOME	E-Mail	TELEFONO	FAX
*					

Informazioni di carattere generale

*1	Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)?	SI ☐	NO ☑
*2	E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165?	SI ☐	NO ☑
3	Non compilare	SI ☐	NO ☐
4	Non compilare	SI ☐	NO ☐
5	Non compilare		**num. suppl/affid**
*6	indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni		**numero contratti** 0
*7	indicare il numero degli incarichi di studio/ricerca e di consulenza		**numero contratti** 0
			numero unità

Istruzioni di carattere generale

La "Scheda informativa 1"come le altre tabelle deve essere inviata con riferimento al "contratto" applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso di applicazione di contratti diversi come, ad esempio, nel caso del Ministero dell'Interno che invia i dati per più contratti (e che quindi utilizza i kit di tabelle dei contratti "Ministeri", "Corpi di Polizia", "Carriera prefettizia", "Vigili del fuoco"), dovrà essere compilata una Scheda informativa per ciascun Modello inviato.

Si richiede particolare attenzione nella compilazione e nell'invio in SICO della Scheda informativa 1 obbligatoria e propedeutica per tutti gli enti in quanto, in caso di assenza di tale scheda, sarà impossibile proseguire nell'invio dei dati delle altre tabelle.

Nella scheda, infatti, è riportato l'elenco delle tabelle relative ai dati di organico e di spesa, e delle schede riguardanti la contrattazione integrativa, che l'***Istituzione*** dovrà espressamente dichiarare di compilare.

L'analoga scheda presente all'interno del sistema SICO risulta precompilata per la parte di informazioni di tipo anagrafico (relative all'Ente) e, solo per gli enti che hanno già inviato negli anni precedenti, per la parte relativa alle informazioni sui Revisori dei conti e sul Responsabile del procedimento. L'***Istituzione*** dovrà quindi verificare ed eventualmente aggiornare tali informazioni sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative".

Le restanti sezioni debbono essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

Riguardo alle singole sezioni della suddetta scheda si precisa quanto segue.

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio, o organo equivalente, operante al momento della rilevazione del conto annuale 2006 con indicazione, nel campo predisposto, dell'eventuale Ente rappresentato da ciascuno dei revisori.

Responsabile del procedimento amministrativo

Nel relativo campo va indicato il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il Responsabile del procedimento è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Si rammenta di verificare la correttezza dell'indirizzo *e-mail* comunicato in occasione della precedente rilevazione, al fine di permettere l'immediata individuazione del referente da contattare per le vie brevi per eventuali comunicazioni.

Informazioni di carattere generale

Questa sezione prevede alcune domande di carattere generale ed altre più specifiche in quanto attinenti a ciascun contratto applicato dall'istituzione.

Domande 1 e 2 (valide per tutti i comparti, ad esclusione del comparto Regioni e Autonomie Locali, Enti pubblici non economici ed Agenzie fiscali)

Si confermano le domande relative ad adempimenti previsti per la generalità delle istituzioni da alcune disposizioni legislative (controllo di gestione – art. 4, comma 1, D. Lgs. n. 286/99 e uffici per la gestione del contenzioso del lavoro – art. 12, ***d. lgs. n. 165/2001***).

Domande 3, 4 e 5 (eventuali)

Sono specificamente indicate nelle schede informative di ***comparto***.

Domanda n. 6 (valida per tutti i comparti)

È relativa al numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e convenzioni **in essere** nel 2006. **Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005)** che, al comma 187, reitera i limiti di spesa previsti per tale tipo di contratti dalle precedenti leggi finanziarie. Per una corretta riconduzione dei contratti stipulati alla fattispecie prevista dalla presente domanda si fa rinvio anche a quanto precisato dalla ***Corte dei conti*** nell'adunanza delle Sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005 . In particolare l'organo di controllo precisa che i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa "sono utilizzabili per le esigenze proprie di funzionamento delle strutture amministrative" e che si caratterizzano per la continuità della prestazione ed il potere di direzione dell'amministrazione. È d'ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006, paragrafi 2 e 3.2.

L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria

Vanno escluse:

le attività di amministratore, sindaco o revisore;

le partecipazioni a collegi e commissioni;

le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Inoltre, il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa riportati in questa risposta deve essere coerente con le spese indicate per tali contratti in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L108), pertanto, il **numero dei contratti per co.co.co e per convenzioni da indicare alla domanda n. 6, deve coincidere con il numero delle unità di personale contenute nei contratti stipulati dall'Istituzione**.

Domanda n. 7 (valida per tutti i comparti)

È relativa al numero degli ***incarichi di studio/ricerca e di consulenza in essere nell'anno 2006*** - in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente - affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio. **Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005, comma 9)** e alla deliberazione della ***Corte dei conti*** - Sezioni riunite in sede di controllo - del 15 febbraio 2005 concernente "Problematiche sull'applicazione dell'art. 1, commi 11 e 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311: principi si indirizzo e coordinamento". Nella fattispecie individuata dalla domanda, come precisato dall'organo di controllo, andranno compresi anche gli incarichi conferiti a società di professionisti (art. 17, comma 6, legge n. 109/94). L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria. Vanno altresì rilevate le unità di personale estraneo all'amministrazione al quale è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 9 legge 150/2000 (Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni). E' di ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la circolare n.5 del 21 dicembre 2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica, paragrafi 2 e 3.1.

Il numero degli incarichi riportati in questa risposta deve essere coerente con le relative spese indicate in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L109).

Domanda n. 8 (valida per tutti i comparti)

Specificare il numero complessivo delle unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fra quelle rilevate in Tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2006", appartenenti alle "categorie protette" (assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99 e della normativa precedente).

Note e chiarimenti alla rilevazione

Il campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" con un massimo di 250 caratteri, è riservato a comunicazioni che l'***Istituzione*** ritiene precisare in quanto utili ai fini della rilevazione.

Elenco delle tabelle e delle schede informative inviate dall'Istituzione

L'***Istituzione*** deve indicare, selezionandole con un flag, le tabelle/schede per le quali invierà le informazioni relativamente ad ogni contratto e secondo le specifiche istruzioni riportate alla sezione "Informazioni operative".

Prima di concludere la rilevazione andrà verificato di aver compilato tutte le tabelle dichiarate nella scheda informativa 1.

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Domanda n. 4

Si chiede di precisare se i dati di spesa sono stati inviati secondo il criterio della competenza economica (v. istruzioni specifiche relative a Tabella 12, 13 e 14). Si rammenta che per gli enti che non inviano tramite NSIS (cfr. "Quadro riepilogativo dei comparti" sezione *Informazioni generali*) il criterio della competenza economica può essere adottato se si utilizza tale tipo di contabilità.

Nel campo "**Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione**", per ciascuna macrocategoria di personale, specificare la percentuale di incremento utilizzata per gli eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali di competenza dell'anno 2006, indicati in Tabella 14 nell'apposito campo P091.

Regioni ed Autonomie Locali

Domanda n. 1

I Comuni che fanno parte di una "**Unione dei comuni**", ai sensi dell'art. 32 del d. lgs. 267/2000, debbono rispondere in maniera affermativa alla presente domanda. In corrispondenza, le "Unioni" riporteranno l'elenco dei Comuni associati nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione".

Domanda n. 3

L'informazione deve essere fornita dai soli Enti sottoposti alle regole del **patto di stabilità interno** per l'anno 2005 (art. 1 della legge 23 dicembre 2005, n. 266, commi 138-150). Nel caso in cui non sia stato rispettato, indicare nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione" se si sono verificate assunzioni di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (a tempo indeterminato o a tempo determinato).

Domanda n. 4

Si richiede se l'ente (province, comuni, unione dei comuni, comunità montane) ha effettuato nel corso dell'anno esternalizzazioni in base al Titolo V del d.lgs 267/2000 o, nel caso delle Regioni, in base a legge regionale. In quest'ultimo caso nel riquadro "Note e chiarimenti alla rilevazione" va indicata la norma regionale che ha disposto in materia.

Domanda n. 5 (nuova formulazione)

Indicare il numero dei dipendenti rimasti in carico all'Ente ed utilizzati nelle attività esternalizzate. Nel riquadro "Note e chiarimenti alla rilevazione" indicare il numero dei dipendenti cessati dal rapporto d'impiego con l'ente in seguito a passaggio nelle nuove struttura che svolge attività esternalizzate. Tale

informazione costituisce una specifica della tabella 5 nella quale il dato va riportato fra le cessazioni per "altre cause".

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri - AFAM

Domanda n. 5

Va indicato il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art.19 comma 5bis del Decreto legislativo n.165/2001. Le stesse unità debbono essere rilevate dall'Istituzione nella tabella 3 ("Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre") tra il personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo in corrispondenza della relativa qualifica dirigenziale a tempo determinato.

Sottoscrizione

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scuola

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale 2006 va effettuata dal Direttore Generale del Servizio per gli Affari economico-finanziari. Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo

Domanda 5

Analogamente all'anno 2005 si chiede di indicare il numero complessivo dei contratti di supplenza breve e saltuaria stipulati ai sensi dell'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. Si precisa, inoltre, che la relativa spesa dovrà essere distribuita nelle corrispondenti qualifiche di personale destinatario di contratto per supplenza fino al termine delle attività didattiche proporzionalmente al servizio prestato.

Università

Domanda n. 5

Va indicato il numero delle supplenze ed affidamenti conferiti, con riferimento all'anno accademico 2005-2006, a titolo gratuito esclusivamente a personale docente e ricercatore di ruolo della medesima Università o di altri Atenei ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 341/90.

Domanda n. 6

Non vanno comunicati tra i contratti di collaborazione coordinata e continuativa **i dottorati di ricerca e gli assegni di ricerca** (legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998). Vanno, invece, comunicati gli **esercitatori**. I docenti a contratto vanno rilevati in Tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" e nella categoria "Professori".

Corpi di polizia

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione, controllo e sviluppo,

per i Carabinieri dal Capo Ufficio Bilancio del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri,
per la Polizia di Stato dal Capo Ufficio I Affari Generali,
per la Polizia penitenziaria dal Direttore generale,
per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Forze armate

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

per le Forze Armate dal Capo della Div. X Bilancio e Attività finanziarie,
per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO .... **ANNO 2006**

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

	NUMERO DI DIPENDENTI											
qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	Presenti al 31/12/2005 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2006 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2005) della rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale

Nella Tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2006 del personale a tempo indeterminato dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

Per la qualifica dirigenziale, nella Tabella 1 vengono rilevate anche le unità di personale a tempo determinato.

L'elenco delle qualifiche presenti nel sistema SICO e relativo ai singoli comparti sono consultabili nell'elenco contenuto nell'Allegato 1 della presente Circolare.

Presenti al 31.12.2005

Nella compilazione ***con modalità on line*** (cfr. Informazioni operative) l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2005 per qualifica/posizione economica/profilo viene acquisita automaticamente dal sistema, attingendo dalla base dati dell'anno precedente. Nella compilazione dei kit è invece necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2005, così come sono state comunicate nel sistema SICO, durante la rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2005 ed estrarre l'informazione relativa al totale delle unità distinto in "uomini" e "donne" riportandola nell'apposita colonna del Kit excel. In tal modo sarà possibile, attraverso le tavole di controllo presenti nei kit, evitare errori che comporterebbero la Squadratura 1..

Dotazione organica

Nella colonna "Dotazione organica" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2006, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale individuata ai sensi dell'**art. 1 comma 93 della L. 30.12.2004 n. 311, ove applicabile**.

In ogni caso, per i criteri e le modalità relativi ai suddetti adempimenti si rinvia alle istruzioni contenute nella circolare n. 2125-15 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica dell'11.04.2003 (www.funzionepubblica.it) e n. 1/2004 del 4 marzo 2004.

Personale in part-time

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito in Tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato.

Esempi

Personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e, pertanto, va rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%".

Personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato, invece, nella seconda colonna, ovvero quella relativa al "Part-time oltre il 50%".

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa, anche senza retribuzione, vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

personale **vincitore di concorso** presso altra Amministrazione: va rilevato nella Tabella 5 come cessato, colonna "Dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6 come assunto, colonna "Procedure concorsuali".

personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università e delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31 dicembre 2006, rilevando la variazione di qualifica nella Tabella 4.
- in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Controllo dei dati indicati nella Tabella 1

Nella Tabella 1 è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale di tempo pieno e di part-time. Il risultato sarà evidenziato automaticamente nella colonna "Presenti al 31.12.2006".

Per verificare la congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2006" con il turn-over ed i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, intervenuti nel 2006 (tabelle 5, 6 e 4) e con il dato dei "Presenti al 31.12.2005" della rilevazione dell'anno 2005, nel kit di tabelle excel di ciascun comparto è presente un foglio di lavoro "***Squadratura 1***" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 e presenti al 31.12.2005*.

La tavola "di coerenza" consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 1.

Il controllo viene effettuato per qualifica e sul totale di Uomini + Donne, essendo coinvolta anche la tabella 4 dei passaggi di qualifica che non distingue il personale per sesso. Nella tavola vengono ripetuti in automatico i dati inseriti nelle Tabelle 1, 4, 5 e 6; il risultato del controllo è indicato con **"ok"** (le unità presenti al 31.12.2006 sono coerenti con i presenti al 31.12.2005 tenendo conto della dinamica occupazionale dell'anno) ovvero con **"ERRORE"**. In quest'ultimo caso, poiché nella tavola vengono evidenziati tutti gli elementi utilizzati nel calcolo, sarà agevole individuare la causa dell'errore e quindi correggere i dati prima del loro inserimento nel sistema gestionale di SICO.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche o dei comparti nella rilevazione 2006 rispetto a quella del 2005 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 1 del kit excel.

Nel kit excel è presente un secondo foglio di lavoro "***Squadratura 2***" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* .
Nella tavola viene verificata l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2. Il controllo viene effettuato per qualifica e separatamente per i due sessi confrontando le unità indicate nelle tabelle 1, 7, 8 e 9. Con **"ok"** viene indicata la loro esatta coincidenza. In caso di disuguaglianza, nelle colonne di coerenza apparirà "**ERRORE**".
L'esito del controllo sarà utilizzabile solo al termine dell'inserimento dei dati in tutte le Tabelle coinvolte nel controllo.

L'utilizzo appropriato delle due tavole di controllo permette la rettifica degli eventuali errori prima dell'inserimento dei dati in SICO e di evitare la segnalazione successiva delle seguenti anomalie:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2006" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2005 – cessati anno 2006 (tab. 5) + assunti anno 2006 (tab. 6) – usciti anno 2006 (tab. 4) + entrati anno 2006 (tab. 4)
squadratura 2 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2006" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7 (anzianità di servizio), 8 (età anagrafica) e 9 (titoli di studio)

Tabella 1 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Direttori generali

La categoria dei direttori generali comprende:

direttore generale,

direttore amministrativo,

direttore sanitario,

direttore dei servizi sociali.

Il **direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per l'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Direttore sanitario".

Personale dirigente

Si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte sia dal D. Lgs. n. **502/92 e successive modificazioni** così come definite

dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000), sia dalla legge n. 138/2004, i cui contenuti sono stati recepiti nei CC.CC.NN.L. Area III e IV sottoscritti il 3.11.2005.

Il **personale dirigenziale medico veterinario e sanitario** è distinto in sei categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto esclusivo);

Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto non esclusivo);

Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto esclusivo);

Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto non esclusivo);

Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto esclusivo);

Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

Dirigente con incarico di struttura complessa;

Dirigente con incarico di struttura semplice;

Dirigente con altri incarichi professionali.

Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. **502/92 e successive modificazioni**, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente a tempo determinato opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della Tabella 2).

Dirigente delle professioni sanitarie

In tale categoria viene convenzionalmente ricompreso il personale di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL del 10.02.2004 (integrativo del CCNL 8.06.2000) dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 24, comma 20, del CCNL 3.11.2005 della medesima area, riguardante il profilo dell'assistente sociale.

Personale non dirigente - Nuovi profili

L'art. 18 del CCNL 19 aprile 2004 del ***comparto*** sanità ha previsto nella categoria C il **profilo di esperto** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione "bs": puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico).

Ai fini della rilevazione del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

operatore professionale II cat. personale infermieristico esperto – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);

operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione esperto – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);

operatore tecnico specializzato esperto – c.

In corrispondenza del nuovo inquadramento dovrà essere rilevato il passaggio da "bs" a esperto in Tabella 4.

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del ***comparto*** del S.S.N.

Personale contrattista – Ex medici condotti

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i medici ex condotti nei cui confronti trova applicazione **l'art. 4 del CCNL 5.7.2006 dell'area della dirigenza medico-veterinaria del Servizio sanitario nazionale – II biennio 2004-2005**.

ATTENZIONE

Il CCNL 20.9.2001 del ***comparto*** Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di "collaboratore professionale sanitario" e di "collaboratore professionale – assistente sociale" e trasformazione dei relativi posti in organico.
Poiché nel conto annuale 2005 è stata rilevata la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per il 2006, come per l'anno 2005, a mantenere nelle relative tabelle l'indicazione di tali profili ai fini della rilevazione dei passaggi nella categoria D in Tabella 4.

Le Tabelle 1A, 1B, 1C, 1D ed 1E vanno compilate esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

In tale tabella si rileva il personale, per figura professionale, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) e rappresenta un dettaglio di alcune qualifiche riportate in Tabella 1.

Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2006" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

In tale tabella si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dell'Università, che presta servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.).

Non costituisce una quota parte del personale rilevato nella Tabella 1 in quanto in quest'ultima deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell'azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2006" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

In tale tabella si rileva il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL. Tale personale rappresenta una quota parte di quello rilevato nella Tabella 1.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2006" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1D – Personale dipendente e convenzionato del Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

Nella tabella si rileva, per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria (A.S.L./A.O.), in servizio al 31 dicembre dell'anno 2006 presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM")
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno 2006 all'interno delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM")

Nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un DSM, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni DSM.

Informazioni richieste

Personale dipendente

Nelle colonne "Numero dipendenti" vanno rilevate le unità di personale, dipendente dall'Azienda Unità Sanitaria Locale o dall'Azienda Ospedaliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31 dicembre dell'anno 2006 in ciascun DSM:

- in regime lavorativo di tempo pieno
- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

E' considerato personale in servizio anche quello assente per congedo ordinario, malattia o in aspettativa.

Personale convenzionato

Nella colonna "Numero convenzionati" va rilevato, in unità "equivalenti di tempo pieno", il personale dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione che, nel corso dell'anno 2006, abbia prestato servizio all'interno del DSM.

Va incluso, inoltre, il personale universitario, per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

Pertanto, in corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire nella colonna "Numero convenzionati" dovrà essere determinato come segue:

- dividere il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno[2] ed arrotondare il risultato all'unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5, o all'unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- *Medico:* medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, neuropsichiatria infantile, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- *Personale infermieristico*: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce "Altro"

[2] Le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende.

- *Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.

  Nota: gli attuali profili professionali denominati "Terapisti della neuro psicomotricità e dell'età evolutiva", ai sensi del DM n. 56/97, debbono essere rilevati nel numero degli "educatori professionali".
- *Educatori professionali*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 8 ottobre 1998, n. 520.
- *OTA* (Operatore Tecnico di Assistenza): profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 26 luglio 1991, n. 295.
- *Altro:* in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella Tabella 1D, le corrispondenti "qualifiche" e "figure professionali" previste rispettivamente nella Tabella 1 ed 1°.

Profili tabella 1D			**Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A**		
Profilo professionale	***Tipologia***	***Codice***	***Tabella***	***Codice***	***Descrizione***
Medico	S	*SSMP01*	1	*SD0E33*	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N33*	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	*SD0E34*	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N34*	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	*SD0035*	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	*SD0036*	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	*SD0597*	dir. medici a tempo determinato (1)
Psicologo	S	*SSMP02*	1	*SD0E66*	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N66*	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	*SD0E65*	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N65*	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	*SD0A65*	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	*SD0064*	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	*SD0604*	psicologi a tempo determinato (1)
Personale infermieristico	S	*SSMP03*	1	*SD0483*	dirigente delle professioni sanitarie (2) limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche (inclusi i confluenti dirigenti del servizio infermieristico)
			1A	*S07INA*	Infermiere
			1A	*S07IND*	Infermiere pediatrico
			1A	*S06INA*	Infermiere
			1A	*S06IND*	Infermiere pediatrico
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S	*S06RIL*	1A	*S06RIL*	Tecnico della riabilitazione. psichiatrica
Educatore professionale	S	*SSMP05*	1A	*S07RIJ*	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	*S07RIH*	Educatore professionale
			1A	*S07RII*	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	*S06RIJ*	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	*S06RIH*	Educatore professionale

Profili tabella 1D			**Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A**		
Profilo professionale	***Tipologia***	***Codice***	***Tabella***	***Codice***	***Descrizione***
			1A	*S06RII*	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	*TSMP01*	1	*T13660*	operatore socio-sanitario - bs
			1	*T12058*	operatore tecnico addetto all'assistenza - b
Assistente sociale	T	*TSMP02*	1	*T18025*	collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
			1	*T16024*	collab.re prof.le assistente sociale - d
			1	*T14050*	oper.re prof.le assistente soc. - c
Sociologo	T	*TSMP03*	1	*TD0068*	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	*TD0S67*	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	*TD0A67*	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	*TD0611*	sociologo dirig. a tempo determinato (1)
Personale amministrativo	A	*ASMP01*	1	*AD0032*	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	*AD0S31*	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	*AD0A31*	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	*AD0612*	dirigente amm.vo a tempo determinato (1)
			1	*A18029*	collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
			1	*A16028*	collaboratore amministrativo prof.le - d
			1	*A14005*	assistente amministrativo - c
			1	*A13018*	coadiutore amm.vo esperto - bs
			1	*A12017*	coadiutore amm.vo - b
			1	*A11030*	commesso - a
			1	*A00062*	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	*0SMP01*	1A	*S05INA*	Infermiere generico
			1A	*S05INB*	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	*S07INB*	Assistente sanitario
			1A	*S06INB*	Assistente sanitario
			1	*YYYYYY*	Tutti gli appartenenti alle altre qualifiche, ad esclusione di: - "collaboratore professionale sanitario" di qualunque prof.lo - "operatore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale di II categoria" di qualunque profilo per i quali valgono le indicazioni date nell'ambito della tabella 1A
			1A	*XXXXXX*	Tutti gli appartenenti alle altre figure professionali

Note:
(1) applicazione dell'art. 15-septies del d.lgs **n. 502/92 e successive modificazioni.**
(2) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL 10.2.2004 e all'art. 24, c. 20, del CCNL 3/11/05.

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

La tabella **1E** consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive (cfr. ccnl relativo al quadriennio 2002-2005 del 19 aprile 2004, articolo 24, **comma** 7 **e art. 2 CCNL 5.6.2006**).

Le unità di personale da rilevare in tale tabella debbono corrispondere, nel totale di qualifica/posiz. economica/profilo, a quelle indicate nella Tabella 1, nelle colonne "Presenti al 31/12/2006" per uomini e donne.

Enti pubblici non economici - Enti di ricerca -Ministeri – Monopoli

Nella Tabella 1:

viene rilevata la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico;

nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;

nelle qualifiche di dirigente di I fascia a tempo determinato e di dirigente di II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e successive modificazioni.

Nella categoria del "personale contrattista" del comparto degli enti di Ricerca, va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo indeterminato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, ecc).

Regioni ed Autonomie Locali

Si rammenta che nella colonna "**Dotazione organica**", per tale comparto, le unità vanno inserite in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso.

Segretari comunali e provinciali

Le informazioni relative ai Segretari comunali e provinciali sono state inserite nelle istruzioni relative alle modalità di rilevazione delle tabelle di spesa.

Per i segretari comunali e provinciali non va indicata la corrispondente "dotazione organica" in quanto detta informazione deve essere comunicata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Per segretari A, B e C si intendono esclusivamente quelle figure professionali scelte secondo la vigente normativa (artt. da 97 a 106 del d. lgs n. 267/2000) dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Le figure professionali che alcuni enti, per effetto di particolari disposizioni, hanno denominato "Segretari", debbono essere inserite, per analogia, alle figure tipiche previste nei contratti e nella vigente legislazione ma non tra i segretari A, B o C.

Segretari delle Comunità montane

Per le comunità montane si distinguono due situazioni:

- le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dipendente dalla comunità; in tal caso, dovrà essere rilevato nella macrocategoria "**Dirigenti**";
- le funzioni di segretario sono svolte da personale esterno e conferite mediante contratto di tipo privatistico, delibera, ecc.; tale personale sarà rilevato nella macrocategoria "**Altro personale**".

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di "convenzionamento" del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più Comuni (cfr. istruzioni Tabella 12). Il Direttore generale, ancorché con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, va rilevato in tutte le tabelle del conto annuale, nell'apposito campo (cod. 0D0097) "Direttore generale".

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.

Il personale "assunto" in applicazione dell'art. 110 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 va rilevato nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica".

Nella qualifica "Alte specializzazioni fuori dotazione organica" va inserito anche il personale di categoria D al quale è stato conferito l'incarico in applicazione dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000.

Personale non dirigente

Per le categorie A, B, C e D sono state previste separatamente le posizioni giuridiche (posizioni di accesso) da quelle meramente economiche. Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della progressione economica all'interno delle categorie prevista dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31.03.1999 si evidenzia il seguente esempio:

Il dipendente rilevato nel 2005 nella posizione di accesso D3 che, nel corso dell'anno 2006, sia transitato nella posizione economica D4, dovrà essere indicato (nella Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2006") nella riga della "posizione economica D4 profili di accesso D3". Tale tabella è stata integrata delle nuove posizioni di sviluppo economico (A5, B7, C5, D6) previste dall'art. 35 del CCNL del 22/1/2004.

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province (Collaboratori del Sindaco o del Presidente della Provincia).

In tale riga dovranno essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto delle cariche politiche delle regioni. In tale ultimo caso, all'interno della Scheda informativa 1 nell'apposito spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione", sarà necessario indicare la normativa regionale di riferimento.
Si ricorda che in tale tabella non deve essere indicato il personale assunto a tempo determinato nelle categorie che dovrà, invece, essere indicato in Tabella 2.

Se i collaboratori a tempo determinato sono "esterni" alla ***P.A.***, (non collocati, pertanto, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione) vanno rilevati anche fra le assunzioni della Tabella 6, colonna "Altre cause".

Se trattasi si personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione collocato in aspettativa va rilevato come segue:

in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2006, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;

in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Contratti di formazione e lavoro

Nel caso in cui nel corso dell'anno 2006 si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato tra i presenti al 31.12. 2006, in Tabella 1, e tra gli assunti, in Tabella 6, colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione.

Legge n. 59/97

Il personale inquadrato nell'Ente nel corso dell'anno 2006 in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella Tabella 1, fra i presenti al 31.12.2006, che nella Tabella 6 nell'apposita colonna.

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 1998-2001 del personale dirigente dell'Area I, sottoscritto in data 5.4.2001.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Personale delle Aree (CCNL 17.5.2004 – quadriennio normativo 2002-2005)

Il sistema di ***classificazione del personale*** è articolato in 3 aree:

prima area: comprendente la ex posizione A1,

seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,

terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3.

All'interno delle singole aree è previsto un articolato sistema di sviluppo economico che si realizza , dopo il trattamento economico iniziale, con la previsione di successive fasce retributive previste nel numero di due per la prima area, sei per la seconda area e sette per la terza area.

Agenzie Fiscali

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area VI, sottoscritto in data 01.08.2006.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Nella qualifica di Dirigente di I fascia va altresì rilevata la figura del **Direttore generale di Agenzia**.

Personale delle Aree

Il contratto normativo di riferimento è il CCNL 2002-2005 sottoscritto in data 28.05.2004.

Scuola

Le tabelle di rilevazione dei dati del ***comparto*** comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2006.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

Per il personale appartenente all'area V sono stati sottoscritti, in data 11 aprile 2006, i CC.NN.LL: per il quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003 e per il secondo biennio economico 2004-2005. Pertanto, nella rilevazione 2006 si deve tener conto dei predetti rinnovi contrattuali.

Docenti di religione

La legge 18 luglio 2003, n. 186 (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado) ha modificato lo status giuridico dei docenti di religione.

Fino all'approvazione della predetta legge n. 186/2003, gli insegnanti di religione potevano essere assunti unicamente con rapporto di lavoro a tempo determinato; detta legge ha istituito, invece, due distinti ruoli regionali corrispondenti ai cicli scolastici previsti dall'ordinamento.

Pertanto, nel Conto Annuale 2006 saranno rilevati i docenti di religione cattolica con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella ***qualifica*** di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

A tal riguardo si evidenzia che ai sensi dell'art. 1-sexies della legge 31.4.05, n. 43, a decorrere dall'anno scolastico 2006/2007 non sono più conferiti nuovi incarichi di presidenza; pertanto, i docenti incaricati della presidenza costituiscono figure residuali ad esaurimento.

Personale non docente

Nel conto annuale 2006 sono oggetto di rilevazione, tra gli altri, i profili di "Coordinatore amministrativo" e "Coordinatore tecnico", istituiti con l'accordo successivo per il personale ATA sottoscritto l'8 marzo 2002, in applicazione dell'art. 18 del CCNL 15 marzo 2001, allorché concretamente costituiti.

Personale in part-time

Nelle colonne "In part-time" va indicato il personale che nel 2006 ha svolto la propria attività lavorativa in regime di lavoro a tempo parziale, in base alla normativa vigente:

articoli 491 e 572 del D. Lgs. 16.4.94, n. 297,

articoli 7 e 8 della Legge 29.12.88, n. 554,

D.P.C.M. 17.03.1988, n. 117,

articoli 36 e 57 del CCNL 24 luglio 2003,

ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.1997,

ordinanza ministeriale n. 55 del 13.02.1998,
circolare ministeriale n. 45 del 17 febbraio 2000.

Il personale destinatario risulta essere il seguente:

docenti di ruolo di scuola materna ed elementare,
docenti di ruolo di scuola secondaria di primo grado,
docenti di ruolo di scuola secondaria di secondo grado,
personale educativo di ruolo,
personale ATA di ruolo, con l'esclusione del personale direttivo,
personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003.

AFAM

La tabella 1 comprende le informazioni relative alla consistenza al 31/12/2006 del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nominato per l'intero anno accademico (01.09.2005-31.08.2006) ovvero fino al termine delle attività didattiche (01.09.2005-30.06.2006).

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

L'art. 25 del ***D. Lgs. 30.03.2001, n. 165*** ha previsto la qualifica di dirigente scolastico per i capi d'istituto. Con il CCNQ sottoscritto il 17.05.2000 è stata istituita l'apposita area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica alla quale è equiparata anche quella dei conservatori e delle accademie. Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. I compensi previsti dall'art. 21, comma 5, del CCNL sottoscritto il 16.02.2005, vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 13.

Personale incaricato ai sensi dell'art. 13 del DPR 28.2.2003 n. 132

Tale personale va rilevato secondo le seguenti modalità:

- se l'incarico è attribuito ad un dipendente dell'AFAM, va rilevato nella qualifica di appartenenza;
- se l'incarico è attribuito al personale di altre pubblica amministrazioni in posizione di comando va rilevato anche nella tabella 3 – personale esterno - colonna "comandati";
- se l'incarico è attribuito ai sensi dell'art. 19 del d.lgs.n. 165/2001, va rilevato nell'apposita qualifica di direttore amministrativo con CCNL 21.4.2006 Area 1.

Part-time

Nella colonna "Part-time" va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale.

La normativa vigente (art. 42 CCNL 16.2.2005) consente tale tipologia di lavoro soltanto al personale amministrativo e tecnico **con esclusione della qualifica del direttore amministrativo.**

Università

La colonna "Dotazione organica" non va compilata per il personale delle università.

Il **collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato** (CEL) dovrà essere rilevato come segue:

qualora sia stata data attuazione all'art. 22 del CCNL 13.5.2003, secondo biennio economico 2000-2001, attraverso le prove selettive ivi previste, tra le unità di personale delle categorie D ed EP;

in caso contrario nella posizione di collaboratore ed esperto linguistico (CEL).

Supplenze ed affidamenti

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato in Tabella 1 nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in Tabella 13, colonna "Supplenze" (codice S611).

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo**, va rilevato organicamente, in Tabella 1, solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella Tabella 13 colonna "Supplenze" (codice S611) senza rilevare le unità.

Le ***supplenze a titolo gratuito*** vanno indicate numericamente nella Scheda informativa 1 alla domanda n. 5 sulla base delle istruzioni specifiche ivi riportate.

Il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali in altre Amministrazioni va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tab. 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella tab. 6, nella colonna "Altre cause".

Il personale docente in particolari posizioni di aspettativa per mandato parlamentare , ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico. L'assenza sarà rilevata in tab. 11 colonna "Altre assenze".

Il personale docente in posizione di collocamento fuori ruolo per limiti di età, ai sensi dell'art. 29 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della Legge n. 239 del 07/08/90, va rilevato tra i presenti di Tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di Tabella 3.

Direttore amministrativo

Va indicato il personale con contratto di direttore amministrativo disciplinato da quanto previsto dall'art. 17, comma 110 della legge 15.05.1997, n. 127; dall'art. 8, c. 1, della legge 17.10.1999, n. 370 e, per quel che concerne il trattamento economico, dal decreto interministeriale 23 maggio 2001.

Personale dirigente

Nella riga "Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, modificato dalla Legge n. 145/2002.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** università che presta servizio nelle aziende universitario ospedaliere (art. 2, lett. a) D. Lgs. n. 517/99) e presso le aziende ospedaliere integrate con le università (art. 2, lett. b) D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università di appartenenza che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. Il trattamento economico aggiuntivo sarà rilevato nell'apposita colonna di Tabella 13 con indicazione delle somme rimborsate a tale titolo dal SSN nell'apposito campo di tabelle 14.

Le Aziende ospedaliere integrate con le università comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN).

I policlinici inviano i dati del proprio personale in servizio cui si applica il CCNL del SSN, tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS). In caso di adozione della contabilità economica i dati vanno inviati con il criterio della competenza economica.

Corpi di Polizia

Il personale dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia penitenziaria, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

Personale assunto in modo stabile (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi): è compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi (con ferma quadriennale , trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva).

Personale privo di rapporto d'impiego: agenti, carabinieri e finanzieri ausiliari (trattenuti); ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata (da rilevare nell'apposita riga "Ufficiali in ferma prefissata"); allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

Personale che espleta attività tecnico-scientifica:

- **Polizia di Stato**: le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.
- **Corpo Forestale**: le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica , tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

Forze Armate

Il personale delle Forze Armate (Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

Personale assunto in modo stabile (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto, richiamato dall'ausiliaria compreso nei gradi. Va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

Personale privo di rapporto d'impiego:

- volontari di truppa in ferma breve prefissata e rafferma;
- volontari in ferma annuale;

- ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o rafferma biennale, esclusi i piloti di complemento reclutati ai sensi della legge 224/86, da indicare nei corrispondenti gradi relativi al personale assunto in modo stabile;
- ufficiali in ferma prefissata (UFP);
- allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

Carriera Dirigenziale Penitenziaria

A decorrere dall'anno 2006 viene istituito, in applicazione del d. lgs. 15 febbraio 2006, n. 63, un nuovo comparto denominato " Carriera Dirigenziale Penitenziaria" che si articola nelle seguenti qualifiche:

Dirigente generale penitenziario

Dirigente penitenziario con incarichi superiori

Dirigente penitenziario

Al personale interessato è riconosciuto provvisoriamente il trattamento economico di equiparazione al personale della polizia di stato, in attesa della definizione del trattamento economico in base alle specifiche procedure negoziali previste dall'art. 23 del medesimo d. lgs. n. 63.

Vigili del fuoco

La legge 30 novembre 2004, n. 252, ha previsto l'istituzione di un autonomo comparto di negoziazione, denominato " Vigili del fuoco e soccorso pubblico" con la previsione nel suo ambito di due procedimenti, uno per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali e nei profili professionali del settore operativo richiedenti, ai fini dell'accesso la laurea specialistica ed eventuali titoli abilitativi, (art. 2, comma 1) e l'altro per il restante personale. Successivamente, il Decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, (emanato ai sensi dell'articolo 2 della legge 252/2004) ha stabilito un nuovo ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco prevedendo una serie di ruoli all'interno dei quali è stato inquadrato il personale suddiviso per qualifiche.

L'articolo 173 del sopraindicato Decreto legislativo n. 217/2005 ha previsto che al personale siano attribuiti, dal 1° gennaio 2006, gli importi dello stipendio tabellare di cui alla Tabella C allegata al medesimo decreto, fatti salvi gli effetti dei procedimenti negoziali non ancora definiti (CC.CC.NN.L del biennio 2004-2005 sottoscritti, rispettivamente, il 7.12.2005 e il 21.4.2006).

I predetti stipendi saranno in vigore fino a che non verranno emanati i primi due DPR di recepimento delle ipotesi di accordo negoziale previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. 217/05 (per il personale direttivo e dirigente) e dall'articolo 34 e 131 dello stesso D. Lgs. (rispettivamente per il personale non direttivo e non dirigente e per il personale che espleta attività tecniche , amministrativo-contabili e tecnico-informatico).
Il conto annuale del 2006 tiene conto pertanto del nuovo ordinamento anche in relazione alle qualifiche che sono state aggiornate come riportate nell'allegato 1.

Enti dell'art. 70 d. lgs. n. 165/2001

CNEL

Essendo intervenuta la sottoscrizione del CCNL in data 18.7.2006 del quadriennio normativo 2002-2005 e primo biennio economico 2002-2003 per il **personale non dirigente,** nelle tabelle di rilevazione di organico e di spesa sono state inserite le nuove posizioni economiche di cui all'art. 12, comma 1.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Tabella 2 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 2 acquisisce per categoria le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Non va compilata dalle Istituzioni che inviano con i seguenti contratti: Carriera Diplomatica; Carriera Prefettizia; Magistratura; Corpi di Polizia; Forze Armate.

Le spese relative al personale rilevato in Tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della Tabella 14 secondo le istruzioni specifiche riportate.

Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate nelle specifiche tabelle di *comparto* (presenti nel sito www.HomePageSico.mef.gov.it) e non tutte le categorie riportate nel "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale dei vari comparti" (cfr. Allegato 1) e visualizzabili nel sistema *SICO*. **Si richiede, pertanto, particolare attenzione all'atto dell'inserimento dei dati di Tabella 2.**

Calcolo delle unità (uomo/anno)

Le informazioni relative al personale a tempo determinato (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in Tabella 1), al personale con contratto di formazione e lavoro, al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di **personale utilizzato nell'arco dell'anno 2006, per periodi inferiori all'anno**, ad unità annue.

Si riporta l'esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua (uomo anno)*** per ogni categoria e sesso:

n. 6 unità per 15 giorni (15/30=0,5 mesi): 6 × 0,5 = 3 mesi

n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi

n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5{,}67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna specifica della Tabella 2. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore ad 1 (es. 0,5) bisogna, in ogni caso, inserire "1".

Personale a tempo determinato

Le trasformazioni dei rapporti di lavoro a "tempo determinato" in rapporti di lavoro a "tempo indeterminato", avvenute nell'anno 2006, debbono essere rilevate fra le assunzioni di Tabella 6, colonna "Altre cause", ed il personale interessato deve essere rilevato in Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2006". Il periodo di lavoro prestato con rapporto a tempo determinato dovrà essere ricondotto ad unità annue (vedi calcolo uomo/anno) prima di essere indicato nella Tabella 2, in corrispondenza della categoria di riferimento.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time va rilevato nella colonna "A tempo determinato" ed in corrispondenza della categoria di appartenenza. Va effettuato, a tal fine, il calcolo delle unità uomo/anno considerando, convenzionalmente, il periodo di tempo come servizio prestato in part-time al 50%.

Lavoratori socialmente utili

I ***lavoratori socialmente utili*** "trasformati" durante l'anno 2006 in dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella Tabella 2 in entrambe le colonne: "A tempo determinato" e "LSU" individuando, a tal fine, le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato, rispettivamente, in ciascuna delle due posizioni.

Telelavoro

L'informazione relativa al telelavoro è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2006 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Controllo dei dati presenti nella Tabella 2

Nella tabella 2 è già predisposto il calcolo per la sommatoria dei dati inseriti nelle singole colonne.

Nel foglio di lavoro ***"Incongruenza 1"*** è presente la *Tavola di compresenza tra valori di organico di personale con rapporto di lavoro flessibile di Tabella 2 e la relativa spesa di Tabella 14* che riporta, accanto al totale delle unità per tipologia di lavoro flessibile, le corrispondenti spese indicate nella Tabella 14. La mancanza di uno dei due dati viene segnalata nella colonna "compresenza" in quanto può essere indicativa di errore. In tal caso, se le informazioni mancanti non possono essere integrate ai fini dell'inserimento in ***SICO***, poiché l'***Istituzione*** riscontra la correttezza del dato da comunicare, a fronte dell'Incongruenza 1 che verrà comunque segnalata da ***SICO***, l'***Istituzione*** dovrà inserire nel sistema attraverso l'apposita funzione (cfr. § 'Giustificazione incongruenze e forzatura del modello') una "giustificazione".

Nel caso di compresenza delle unità annue di Tabella 2 e della relativa spesa in Tabella 14, per ciascuna tipologia di lavoro flessibile, viene, altresì, calcolato il ***Valore medio unitario*** di ciascuna spesa la cui entità aggiunge un ulteriore elemento di controllo a disposizione dell'***Istituzione***.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 1: a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non sono indicate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa.

Tabella 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Medici,
Veterinari,
Odontoiatri,
Dirigenti sanitari non medici,
Profili ruolo sanitario,
Dirigenti ruolo professionale,
Profili ruolo professionale,
Dirigenti ruolo tecnico,
Profili ruolo tecnico,
Dirigenti ruolo amministrativo,
Profili ruolo amministrativo,
Personale ***contrattista***.

Personale a tempo determinato

Dirigenti

Nelle categorie della Tabella 2 **vanno rilevate** le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza medica e veterinaria" e art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa".

Non vanno rilevate nella Tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni, per il quale, come già detto sopra, sono state inserite, nelle altre tabelle di organico e di spesa, le specifiche qualifiche dirigenziali "a tempo determinato".

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella Tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

art. 31 per il personale a tempo determinato,

art. 32 per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***),

art. 33 per il personale con contratto di formazione e lavoro.

Per i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Enti pubblici non economici

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Medici,
Professionisti,
Area C,
Area B,
Area A,
Personale ***contrattista***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Ricercatori,

Tecnologi,

Personale livelli,

Personale ***contrattista.***

Nella categoria del "personale contrattista" va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo determinato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, etc).

Regioni ed Autonomie locali

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie.

Categoria D,

Categoria C,

Categoria B,

Categoria A,

Personale ***contrattista*** (vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura (settore privato) ricondotti ad unità annua). **Non vanno considerati il personale dirigenziale, né i segretari comunali.**

Regioni a statuto speciale

Per le Istituzioni che inviano il conto annuale con le tabelle/schede della regione ***Friuli Venezia Giulia***, il personale a tempo determinato appartenente alla Polizia Locale delle categorie PLC, PLB e PLA va inserito in corrispondenza delle seguenti categorie:
- CAT.D per le categorie PLC E PLB;
- CAT.C per la categoria PLA.

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzie Fiscali

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Personale delle Aree

prima area: comprendente la ex posizione A1,

seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,

terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3,

personale ***contrattista.***

Ministeri – Amministrazioni Autonome

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Area C,

Area B,

Area A,

Personale ***contrattista.***

Scuola

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di **supplenza breve e saltuaria**, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è il personale supplente breve e saltuario corrispondente alle seguenti categorie:

Insegnanti a tempo indeterminato

Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato

Personale ATA a tempo indeterminato

Docenti di religione.

AFAM

Personale a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Professori

Personale Elevate professionalità

Personale delle aree

Università

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie per le quali è previsto il rapporto di lavoro a tempo determinato:

Professori,

Ricercatori,

Categoria EP,

Categoria D,

Categoria C,

Categoria B,

Area di collaborazione,

Personale ***contrattista.***

Gli **assegnisti di ricerca** e i **dottorati di ricerca** (Legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

Professori: il personale docente con contratti a tempo determinato, stipulati ai sensi del DM 21.5.1998, n. 242. Per la determinazione dell'***unità annua (uomo anno)*** si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento. Per effettuare il calcolo dell'unità annua si può procedere in uno dei seguenti modi:

- il totale delle ore di docenza conferite nell'anno di riferimento, per tutte le tipologie di corso, diviso per 60 dà le unità annue;
- se il riferimento all'anno solare è difficoltoso, si possono considerare le docenze a contratto conferite nell'anno accademico 2005-2006, totalizzare le ore, dividere per 60 ottenendo l'unità annua del 2006. In tal caso le docenze conferite per l'anno accademico 2005-2006 saranno rilevate, con lo stesso criterio, nell'anno 2006. Si tiene conto della circostanza che la maggior parte dei corsi dovrebbe tenersi nella parte dell'anno accademico che ricade nel secondo anno solare.

Ricercatori: il personale di cui all'art. 1, comma 14 della legge 4.11.2005, n. 230; i lettori di scambio (art. 24 legge 24.2.1967 n. 62)

Personale non docente di appartenenza: il personale tecnico a contratto previsto dall'art. 26 del DPR n. 382/80 ed il personale non docente assunto in base all'art. 19 del CCNL 9.08.2000. Vanno altresì inserite in tale tipologia le unità di personale assunte ai sensi dell'art. 6 del nuovo CCNL sottoscritto in data 27.01.2005

Area di collaborazione: Il collaboratore ed esperto linguistico, con contratto di lavoro a tempo determinato

Personale contrattista: personale a tempo determinato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Altre forme di lavoro flessibile

Il personale assunto in applicazione del CCNL 9.08.2000 (***lavoro interinale*** - art. 21), formazione lavoro - art. 22), va rilevato, nelle apposite colonne, con il criterio dell'unità annua (vedi voce specifica nel "Glossario" ed esemplificazione riportata in precedenza).

Telelavoro

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 9.8 2000, vengono applicati a progetti di telelavoro. Il numero delle unità comunicate deve corrispondere ai presenti in tale posizione, per categoria, al 31.12.2006 (la colonna rappresenta una specifica del totale dei presenti di Tabella 1).

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	*Cod.*	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE									

Tabella 3 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 3 richiede il numero di unità di personale dell'***Istituzione*** che al 31.12.2006 si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso altra ***Istituzione*** ("Personale dell'Amministrazione – out") e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) che alla stessa data si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'***Istituzione*** che rileva ("Personale esterno – in"). Pertanto, nel caso di un dipendente che si trova in una delle suddette posizioni presso un'altra amministrazione sarà rilevato come segue:

- L'**Istituzione di provenienza** rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita sia nella Tabella 1, sia nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna ("Personale dell'Amministrazione – out");
- L'**Istituzione di destinazione**, rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita, solamente nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna ("Personale esterno – in").

Per il personale "esterno" che riveste nell'***Istituzione*** di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'***Istituzione*** che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (**ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente**) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'***Istituzione*** che rileva.

Non va considerato in tabella 3 il personale in posizione di "distacco sindacale" in quanto il periodo trascorso in tale posizione va rilevato tra le assenze di tabella 11 nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 6: A partire **dalla rilevazione 2006** questa nuova Incongruenza verifica, per ciascuna qualifica/posizione economica, che a fronte di valori di spesa in Tabella 13 siano state inserite mensilità in Tabella 12 ovvero unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di 'comando o fuori ruolo (in)' in Tabella 3

Tabella 3 - Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed autonomie Locali

Colonne "Comandati/distaccati"

Come per la rilevazione 2005, in tale colonna deve essere rilevato anche il personale utilizzato a tempo pieno dalle ***Unioni dei Comuni*** ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 22/1/2004. Il personale utilizzato a tempo parziale (artt. 13 e 14 CCNL 22.1.2004) va indicato dal solo ente che lo utilizza nella scheda informativa 1 – domanda n. 1.

Scuola

Colonna "Comandati/Distaccati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della L. n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.

Va altresì rilevato, ai sensi della normativa vigente, il personale comandato presso gli IRRE (art. 10 del DPR. 6.03.2001, n. 190), presso l'INVALSI (art.11 del D. Lgs. 19.11.2004, 286) e presso l'INDIRE (art. 10 del DPR 21.11.2000, N. 415).

Colonna "Fuori ruolo"

Oltre al personale in posizione di fuori ruolo in base alla specifica normativa, va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003).

Va altresì rilevato, ai sensi della normativa vigente, il personale in posizione di fuori ruolo che presta servizio presso gli IRRE (art. 10 del DPR. 6.03.2001, n. 190) e presso l'INDIRE (art. 10 del DPR 21.11.2000, N. 415).

AFAM

Colonna "Comandati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della L. n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.

Colonna "Fuori ruolo"

Va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 11, comma 5 del CCNL 16.2.2005).

Corpi di Polizia

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o presso la Banca d'Italia).

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Forze Armate

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni.

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso la Forza che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO .... **ANNO 2006**

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

	NUMERO DI DIPENDENTI																				
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo																			
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice																				TOTALE USCITI
TOTALE ENTRATI																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 4 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna (all'***Istituzione***) del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2006, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti di fatto dall'1.1.2006 al 31.12.2006 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Si fa riferimento, quindi, alla data di adozione del provvedimento dell'inquadramento nella nuova qualifica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2007, con decorrenza, ad esempio, 01.05.2006, non va rilevato nel conto annuale 2006, ma solo in quello del 2007.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; l'incarico di direttore amministrativo presso le Università, ecc.).

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della Tabella 4 e dell'esatto inserimento nel sistema *SICO* dei corrispondenti dati. Negli anni precedenti sono stati riscontrati numerosi errori che hanno determinato ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati.

Tra gli errori più frequenti si segnalano:

passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;

passaggi da qualifiche "alte" a qualifiche "basse".

Per eliminare gli eventuali errori della Tabella 4 è possibile utilizzare la funzione 'Riepilogo' ovvero la stampa pdf con il dettaglio dei "passaggi" inseriti che si ottiene attraverso le apposite funzioni poste all'interno della schermata ***SICO*** (cfr. "Informazioni operative").

Controllo dei dati presenti nella Tabella 4

Nella tabella è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale presenti nelle singole colonne e nelle singole righe.
Nel foglio di lavoro ***"Squadratura 4"*** è presente la *Tavola di controllo degli usciti dalla qualifica di Tabella 4* che consente di verificare se in ciascuna qualifica (senza distinzione per sesso), siano state indicate in uscita un numero di unità superiore alla consistenza calcolata sulla base dei presenti al 31.12.2005 e dei movimenti intervenuti nell'anno 2006 per cessazioni, assunzioni e passaggi di qualifica in entrata.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche nella rilevazione 2006 rispetto a quella del 2005 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 4 del kit excel.

L'errore evidenziato nella tavola di controllo va necessariamente corretto prima dell'inserimento dei dati in ***SICO*** per evitare la seguente segnalazione:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

squadratura 4: gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica sono superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2005" di Tabella 1 del Conto 2005 – "Cessati" di Tabella 5 del 2006 + "Assunti" di Tabella 6 del 2006 + "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2006.

Tabella 4 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (incarico di direttore amministrativo e di direttore sanitario; incarico conferito ai sensi dell'art. 15-septies, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni).

Regioni ed autonomie locali

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato"** ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

Nel caso in cui nel corso del 2006 sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente di ente locale a seguito di un giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella Tabella 4. Il sistema darà, ovviamente, una segnalazione di un possibile errore (nel caso di regressione di qualifica) che l'ente potrà giustificare nelle note del conto annuale.

Scuola

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi all'interno dello stesso ***Comparto***.

Corpi di Polizia

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2006, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da carabinieri/finanzieri/agenti ausiliari nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato).

Forze Armate

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2006, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da volontario in ferma breve/prefissata nei gradi del personale a tempo indeterminato).

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex lege 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo
(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,porticrato, ecc.)

Tabella 5- Istruzioni di carattere generale

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2006.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato nelle istruzioni generali della Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per ***qualifica*** distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con **diritto a pensione** (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Altre cause

Nella colonna vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche.

Nella stessa colonna, vanno rilevati altresì:

i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova,

i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***D. Lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

Passaggi ad altre Amministrazioni

Nella colonna vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.).

Vanno altresì inserite in tale colonna le unità transitate, nel corso dell'anno di rilevazione, ad altra amministrazione in seguito alla trasformazione giuridica dell'ente di provenienza dovuto ad accorpamento ovvero scissione. In tal caso l'Istituzione di destinazione dovrà rilevare le unità accolte nella tabella 6 colonna "Provenienti da altre amministrazioni"

Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97

Nella colonna vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti ai provvedimenti attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il trasferimento di funzioni dallo Stato alle Regioni e agli Enti locali.

Tabella 5 - Istruzioni specifiche di comparto

Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione

Con decreto legislativo n. 127/2003 l'Istituto Nazionale di Ottica Applicata (INOA), l'Istituto di diritto agrario internazionale e comparato (IDAIC) e l'Istituto Nazionale di Fisica della Materia (INFM) sono confluiti nel CNR.

Per l'anno 2006 l'INOA, l'IDAIC e l'INFM dovranno rilevare il personale trasferito al CNR nella tabella 5 colonna "passaggi ad altre amministrazioni"

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Procedure concorsuali		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Tabella 6 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2006. Si illustrano i seguenti casi particolari.

Assunti mediante liste di collocamento

Vanno rilevati nella colonna "Procedure concorsuali" se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del ***D. Lgs. n. 165/2001***);

Vanno rilevati nella colonna "Altre cause" se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001***).

Provenienti da altre Amministrazioni

Vanno rilevati in tale colonna i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (artt. 30 e ss.).

Provenienti da altre Amministrazioni ex legge n. 59/97

Vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all'attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97.

Altre cause

Vanno rilevati in questa colonna, tra l'altro, i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) assunti con contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 78 comma 6, della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001)

nonché i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, ecc.

Tabella 6 - Istruzioni specifiche di comparto

Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione

Con decreto legislativo n. 127/2003 l'Istituto Nazionale di Ottica Applicata, l'Istituto di diritto agrario internazionale e comparato (IDAIC) e l'Istituto nazionale di fisica della materia sono confluiti nel CNR.

Per l'anno 2006 il CNR dovrà rilevare il personale dell'INOA, dell'IDAIC e dell'INFM nella tabella 6 colonna "provenienti da altre amministrazioni".

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO ………

ANNO 2006

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

		NUMERO DI DIPENDENTI																			
Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 7 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2006 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le **fasce di anzianità** riportate.

Si precisa che **l'anzianità da considerare** non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella **complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni**, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2006".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 7

Per la verifica dei dati della Tabella 7, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2006" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO .... **ANNO 2006**

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

	NUMERO DI DIPENDENTI																							
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOT
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U
TOTALE																								

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 8 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2006 per **classi di età**.

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2006, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2006.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2006".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 8

Per la verifica dei dati della Tabella 8, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2006" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ....

ANNO 2006

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 9 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2006 con riferimento al **titolo di studio** posseduto.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

va indicato **un solo titolo di studio** corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;

nella colonna "Licenza media superiore" **non vanno ricompresi** i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;

il titolo di studio cosiddetto **laurea breve** va ricompreso nella colonna "Laurea";

per **specializzazione post-laurea** si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2006".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 9

Per la verifica dei dati della Tabella 9, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2006" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO .... **ANNO 2006**

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																	
		ESTERO		ABBRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																			

Tabella 10 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **effettivamente** in servizio al 31.12.2006, **ivi compreso il personale in posizione di *comando* e fuori ruolo proveniente da altre *Istituzioni*, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di *comando* e fuori ruolo presso altre *Istituzioni***.

IMPORTANTE

Nelle due colonne: "Provincia autonoma di Trento" e "Provincia autonoma di Bolzano" andrà inserito il personale la cui sede di servizio si trova, rispettivamente, nel territorio delle due province. Il personale dell'ente Regione Trentino Alto Adige dovrà, convenzionalmente, essere comunicato nella colonna "Provincia autonoma di Trento".

Il personale in sospensione cautelare va considerato, comunque, presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella NON va compilata dalle seguenti Istituzioni **a prescindere dal contratto applicato**:

Comuni;

Unioni di Comuni;

Province;

Comunità montane;

Camere di Commercio;

Aziende di promozione turistica;

Ex Istituti Autonomi Case Popolari;

Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane;

Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB);

Autorità di bacino, ai sensi della legge 21.10.1994, n. 584;

A.S.L./A.O.;

ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente),

Policlinici universitari.

Dala compilazione della Tabella 10 è altresì esclusa l'Agenzia Regionale dei Segretari degli enti locali delle Valle d'Aosta.

Per tali tipologie di enti ***SICO*** provvede automaticamente ad inserire, nella Regione di appartenenza dell' ***Istituzione***, il personale in servizio al 31.12.2006 tenendo conto della tabella dei comandati.

Controllo dei dati presenti nella Tabella 10

Nel foglio di lavoro "Squadratura 3" è presente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2006 rilevati nelle Tabelle 1 e 3 con i presenti rilevati in Tabella 10* che, per le ***Istituzioni*** tenute all'invio della Tabella 10, effettua un controllo per qualifica e separatamente per i due sessi. Tale controllo consiste nel confronto delle unità di personale comunicate in Tabella 10 con quelle presenti al 31.12.2006 dichiarate in Tabella 1 ridotte per il personale comandato e fuori ruolo presso altre ***Istituzioni*** ed aumentate del personale comandato e fuori ruolo da altre ***Istituzioni***.

Anche in questo caso, l'esposizione nella *Tavola di coerenza* di tutti i dati che partecipano al controllo faciliterà il compito delle ***Istituzioni*** nella ricerca e nella correzione dell'eventuale errore.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 3: il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della Tabella 10 di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde alla somma algebrica dei presenti al 31/12/2006 di Tabella 1, ridotti dei comandati e fuori ruolo in uscita dall'Istituzione che rileva e maggiorati dei comandati e fuori ruolo in entrata da altre Istituzioni.

Tabella 10 - Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella Tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ANNO 2006

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

		NUMERO GIORNI DI ASSENZA															
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		LEGGE 104/92		ASSENZE RETRIBUITE PER MATERNITA', CONGEDO PARENTALE, MALATTIA FIGLI		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		TOTALE	
		F00		M00		PR1		PR2		PR3		SC1		SS2			
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
TOTALE																	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 11 – Istruzioni di carattere generale

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno 2006 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza.

Importante

Al fine di fornire indicazioni utili per la corretta rilevazione delle assenze, è stato predisposto l'***Allegato 2*** contenente la ***Nota metodologica*** ed i ***Prospetti di riferimento*** per il calcolo dei giorni di assenza, definiti sulla base delle direttive Eurostat per la determinazione dell'Indice del costo del lavoro orario per il settore del Pubblico Impiego (Reg. CE n. 450/2003).
Entrambi sono consultabili direttamente sul sito www.homepagesico.mef.gov.it.

I ***Prospetti di riferimento*** hanno una valenza esclusivamente informativa in quanto, per ciascun comparto di contrattazione, individuano l'***orario lavorativo settimanale*** e la ***durata oraria della giornata lavorativa*** di riferimento per le Istituzioni per la compilazione della Tabella 11.

Sulle tipologie di assenza rilevate si forniscono le seguenti precisazioni:

Ferie

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno 2006 anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per ***Festività soppresse***

Assenze per malattia retribuite

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento soltanto ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi.

Scioperi

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa riportata per singolo comparto nei ***Prospetti di riferimento*** di cui all'***Allegato 2.***

Altre assenze non retribuite

Vanno individuate tutte le aspettative e le assenze non retribuite incluse quelle per malattia.

Novità
Dalla rilevazione 2006 la vecchia colonna 'Permessi ed altre assenze retribuiti' è stata sostituita dalle seguenti ulteriori cause di assenza, allo scopo di poter disporre di un maggiore dettaglio informativo

Legge 104/92

Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della Legge 5.02.1992, n. 104. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).

Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli

Vanno rilevate in tale categoria tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi della D. Lgs. n.151/2001 per:

Interdizione anticipata per maternità,

Congedo di maternità;

Congedo di paternità;

Congedo parentale;

Riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).

Assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età.

Altri permessi e ed assenze retribuiti

E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle due nuove categorie precedenti:

l'assenza per congedo matrimoniale

assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (D. Lgs. n. 267/2000)

assenza per distacco/permesso sindacale

assenza per infortunio sul lavoro

permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, donazione sangue, svolgimento funzioni elettorali, etc....

Ulteriori informazioni:

- Le assenze del **personale comandato e collocato fuori ruolo** non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione;
- Non vanno rilevate le assenze relative al personale a **tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU**;

- I riposi compensativi per **ore di straordinario non retribuite** non vanno rilevati come assenze;
- Vanno rilevate anche le **assenze del personale cessato** durante l'anno 2006, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- Le assenze effettuate dal **personale interessato ai passaggi di qualifica** nel corso dell'anno 2006, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso;
- Le giornate di assenza del **personale in part-time orizzontale** vanno rapportate alla percentuale di part-time;
- Le giornate di assenza del **personale in part-time verticale** (ferie, malattia, sciopero, permessi, ecc.) vanno comunicate, alla stregua del restante personale, qualora effettuate nei giorni lavorativi. Non vanno indicate come assenze, invece, le giornate non lavorate in regime di part-time verticale.

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle Tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno 2006 dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale.

Qualora l'***Istituzione*** corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2006 vanno indicate in Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'***Istituzione*** alla quale fa carico questa spesa, ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi **in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 riguardano le spese sostenute nel 2006 secondo il **criterio di cassa**.
Fanno eccezione le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di **competenza economica** e con le modalità indicate nelle istruzioni specifiche.

Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle Tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci: "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), **vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente**.

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella Tabella 14, nei campi "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

	VOCI DI SPESA									
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A / PROGR ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto ")

Tabella – 12 Istruzioni di carattere generale

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio nel corso del 2006.

Le spese relative al personale cessato prima del 2006 vanno inserite nella Tabella 14, campo "Altre spese"– cod. L110.

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13^ mensilità** e le altre mensilità aggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità**"**.

Nella Tabella vanno rilevate le spese sostenute nel corso dell'anno 2006 per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite. Nella colonna "***Arretrati anno corrente***", nella posizione economica di destinazione, dovranno essere indicati gli eventuali arretrati corrisposti per uno o più mesi dello stesso anno 2006 per effetto di una diversa decorrenza economica rispetto a quella dell'effettivo inquadramento.

Colonna 1 – "Numero di mensilità" (cedolini di stipendio)

Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione di quelle relative a sola 13^ ***mensilità*** e ***mensilità*** analoghe o a sole competenze arretrate e/o accessorie.

Il numero delle *mensilità* da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali.

Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle ***mensilità*** per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 ***mensilità***;
- qualora siano stati emessi ***cedolini*** per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla ***mensilità***, il conteggio degli stessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Pertanto, se un dipendente ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei ***cedolini*** corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (ad esempio, nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero ***mensilità***").
- per i dipendenti in posizione di part-time il numero delle ***mensilità*** va rapportato alla percentuale di part-time secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce part-time;
- nel caso in cui l'importo pagato in un mese **corrisponde a più *mensilità* intere** (senza dar luogo ad arretrati) va riportato il numero di ***mensilità*** retribuite.
- nel caso in cui con un solo ***cedolino*** sia stato pagato anche il **conguaglio di precedenti *stipendi*, va indicata una sola mensilità.** In tal caso l'importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "***Arretrati anno corrente***", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "***Arretrati anni precedenti***" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione.
- nel caso di **erogazione di una parte della retribuzione** (come ad es. nel caso di astensione facoltativa per maternità), il numero delle ***mensilità*** da indicare deve corrispondere al valore economico delle ***mensilità*** stesse per il periodo in cui la retribuzione è stata erogata in misura parziale. Pertanto, nel caso di retribuzione erogata nella misura del 30% della retribuzione complessiva normalmente percepita, ciascuna ***mensilità*** sarà pari a 0,30. Nel caso in cui la riduzione della retribuzione al 30% si riferisce solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della ***mensilità*** va effettuato come segue:

  Esempio

  15 gg. percepiti al 30% e 15 gg. percepiti per intero = (15/30 *0,30+15/30*1)= 0,65

Colonna 2 – "Stipendio"

Va rilevata la spesa annua per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ ***mensilità*** o altra ***mensilità*** aggiuntiva della stessa natura. Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (Regioni ed Autonomie locali, Ministeri, Enti pubblici non economici, Agenzie fiscali, Università - personale non docente, ecc.).
Il termine "**iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia, delle Forze armate ecc.) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale del ***comparto*** Scuola e AFAM), **le fasce retributive** (per il personale del ***comparto*** Sanità e dei Vigili del Fuoco) e le **fasce stipendiali** (per i Ricercatori del ***comparto*** Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna "RIA/progressione economica di anzianità", va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.

La spesa eventualmente sostenuta per **indennità di vacanza contrattuale** va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali nel 2006 è stata corrisposta l'indennità di vacanza contrattuale la relativa spesa va rilevata nella specifica voce o nella colonna "Altre indennità" della Tabella 13 ove questa non sia presente.

Gli **assegni ad personam non debbono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12, ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna cod. S999 "Altre indennità".

Il pagamento di **ferie non godute** per il personale cessato dal servizio nell'anno 2006 va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13, qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono per l'inserimento nelle specifiche colonne "Stipendio", "R.I.A./progressione economica di anzianità", "I.I.S.". Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2006, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese", cod. L110.

Colonna 3 – "Indennità integrativa speciale"

La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ ***mensilità*** che va inclusa nell'apposita colonna.

Per le categorie di personale per le quali il nuovo CCNL ha previsto **il conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio**, non deve essere comunicata la spesa per I.I.S. (ancorché sostenuta per una parte dell'anno) in quanto andrà considerata cumulativamente nella colonna "Stipendio".

Colonna 4 – "R.I.A./progressione economica di anzianità" (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.

Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità per le seguenti categorie di personale:

- Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per **classi e scatti di stipendio**;
- Per il personale dei **comparti Scuola e AFAM** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (**posizioni stipendiali**);
- Per il personale del ***comparto*** **Sanità e dei Vigili del fuoco** (personale non dirigente) va riportata la spesa per le **fasce retributive**;
- Per i **Ricercatori del *comparto* Enti di ricerca** va riportata la spesa per le **fasce stipendiali**;

ATTENZIONE

In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del ***comparto*** Regioni-Autonomie locali a titolo di progressione economica orizzontale, in quanto la stessa deve essere comunicata, con riferimento a ciascuna posizione economica, nella voce "Stipendio", colonna 2.

Colonna 5 – "13^ mensilità"

Va indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13^ ***mensilità*** o altre ***mensilità*** aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

Colonna 6 – "Arretrati anno corrente"

In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2006**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;

- quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 – "Arretrati anni precedenti"

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2006, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione economica comunque denominata, 13^ ***mensilità***. Gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2006 vanno rilevati in Tabella 13 nell'apposita colonna.

Colonna 8 – "Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc."

In tale colonna vanno riportate le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente (per assenze, ritardi, scioperi, ….ecc.). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti. **Pertanto, nel caso in cui le spese rilevate nelle colonne precedenti siano già state decurtate degli eventuali recuperi, nella colonna 8 non va comunicato alcun valore.**

Si ricorda che gli importi della colonna 8 vanno inseriti come tutti gli altri valori della tabella (e non con il segno negativo) in quanto sarà poi il sistema informativo a decurtarli dal valore complessivo della tabella.

Colonna 9 – "Totale"

Riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, ridotta dei **recuperi** indicati nella colonna 7. **Tale importo viene calcolato automaticamente sia nelle tabelle excel che nel sistema *SICO*.**

Controllo della spesa per stipendio indicata nella Tabella 12

Nel foglio di lavoro "Incongruenza 2" è presente la *Tavola di congruenza fra spesa media annua di stipendio (Tabella 12) e importi stipendiali contrattuali* che riporta i dati coinvolti nel calcolo effettuato da SICO per il controllo della spesa di stipendio, determinando, quindi, il valore medio annuo sulla base delle mensilità comunicate ed, infine, rapportando tale valore medio agli importi contrattualmente vigenti nell'anno 2006, riportati per comodità nella stessa tavola. Lo scostamento che ne deriva è consentito, ai fini della validità delle spese comunicate, fino al 5% (negativo/positivo). In tal caso, l'Istituzione deve verificare non soltanto la rispondenza degli importi inseriti nella colonna "Stipendio" ai valori di bilancio, ma anche la correttezza del calcolo del numero delle **mensilità** riportate nella specifica colonna (ad esempio: personale in part-time).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 2 Il sistema segnala il caso in cui il valore medio annuo della colonna "Stipendio", per ciascuna qualifica/posizione economica, superi lo scostamento previsto (+/- 5%) rispetto al valore unitario annuo (per 12 mesi) dello stipendio tabellare/iniziale vigente nell'anno 2006.

Incongruenza 5 A partire **dalla rilevazione 2005** questa nuova Incongruenza calcolata **solamente all'interno del sistema SICO** verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità in Tabella 12 o viceversa

Tabella 12 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** (v. scheda informativa n. 1, domanda 5) se adottata.

Secondo il principio della **competenza economica**, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Le Aziende, conseguentemente, debbono comunicare nel conto annuale 2006 i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

La quantificazione del costo per voci retributive nel conto annuale 2006 deve essere, quindi, effettuata ricostruendo la **competenza economica** dell'esercizio 2006.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l'anno 2006, la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2006 e, pertanto, usualmente collocati all'interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Direttori generali

Le spese del trattamento economico attribuito a direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Regioni ed Autonomie locali

In considerazione dei numerosi quesiti pervenuti in merito alla definizione di "stipendio tabellare", da indicare nella colonna 2, e di "progressione economica", da inserire nella colonna 4, per il personale non dirigente del ***comparto***, si ribadisce che lo stipendio "**tabellare**" da prendere a riferimento per la spesa da indicare per ciascuna qualifica/posizione economica per l'anno 2006 è quello individuato nella Tabella C del contratto nazionale di lavoro per il biennio economico del 9 maggio 2006, di seguito riportata, ancorché una quota di detto stipendio sia, secondo la previsione contrattuale, a carico del ***fondo per la contrattazione integrativa***.

Tabella C (nuova retribuzione tabellare dal 31.12.2005) in euro per 12 mesi (inclusa IIS)

Posizioni economiche	1	2	3 (*)	4	5	6	7
Categ. D	19.270,71	20.307,89	22.246,54	23.286.16	24.419,26	25.988,32	
Categ. C	17.603,75	18.067,46	18.605,42	19.252,91	19.988,52		
Categ. B	15.689,51	15.976,41	16.585,92	16.852,61	17.164,79	17.499,58	18.011,20
Categ. A	14.860,17	15.079,55	15.389,16	15.688,86	16.044,45		

(*) Stipendio riferito alle posizioni economiche D3 e B3 (di accesso) ed alle posizioni economiche D3 e B3 (profili di accesso D1 e B1)

Nella colonna 4 "R.I.A. Progressione economica", gli Enti dovranno riportare esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

Segretari comunali e provinciali

I Segretari comunali che prestano servizio in vari Comuni, a tal fine convenzionati, vanno rilevati dai Comuni che erogano il trattamento stipendiale. La spesa relativa al **Segretario in convenzione va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio** nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri **Comuni convenzionati** che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Il Comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del Segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai Comuni convenzionati nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Nel caso di **Segretari a scavalco** la relativa indennità va rilevata in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), se corrisposta direttamente al Segretario. Se, invece, è stata rimborsata al **comune titolare** che ha provveduto a liquidare tale compenso si provvederà come segue:

il comune cui ha fatto carico l'indennità rileverà in Tabella 14, colonna "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale comandato" (cod. P071) l'importo rimborsato al comune di titolarità;

il comune dove il segretario titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), indicherà la stessa somma in Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i **segretari di un consorzio di Comuni** ed il personale che presta servizio in più Comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei Comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

Il Comune, nel quale il segretario al 31.12.2006 era titolare, rileverà nella Tabella 5, colonna "Altre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2006 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 e 14, con riferimento ai cedolini emessi (per il periodo di titolarità) ed alle indennità di scavalco attribuite (secondo le modalità sopra illustrate).

Nella stessa Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), vanno compresi anche i **diritti di rogito** (segreteria) e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite).

Per i segretari comunali in disponibilità cfr. le istruzioni specifiche in calce alla Tabella 1.

Il **compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune**, qualora lo stesso compenso sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna **"Stipendio"**, in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Per i **dirigenti**, lo stipendio tabellare, erogato nell'anno 2006 in applicazione dell'art. 21, comma 3 del C.C.N.L. - area dirigenza del 22.02.2006 – quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, comprende anche l'"Indennità integrativa speciale" che, pertanto, **non va comunicata separatamente dallo stipendio**.

Amministrazioni Statali

Alle Amministrazioni statali, le cui partite di stipendio per l'anno 2005 sono state amministrate dal sistema informativo SPT - Service Personale Tesoro (riguardo ai seguenti contratti/istituzioni: Ministeri, Scuola,

AFAM, Vigili del Fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Magistratura, Istituto agronomico d'oltremare, Istituto superiore di sanità, Azienda per l'erogazioni in agricoltura), saranno fornite successivamente istruzioni dettagliate sulle modalità di compilazione delle tabelle di spesa utilizzando i dati del suddetto sistema informativo. Tale informativa sarà diffusa anche sul sito Internet, nella sezione relativa alle **COMUNICAZIONI.**

Scuola

Ai fini della rilevazione devono essere considerai:

- il CCNL relativo al scondo biennio economico 2004/2005, sottoscritto il 7 dicembre 2005, che ha rideterminato gli importi degli stipendi spettanti al personale docente ed ATA:
- i CC.NN.LL. relativi al quadriennio normativo 2002/2005 e bienni economici 2002/2003 e 2004/2005, sottoscritti in data 11 aprile 2006, per il personale appartenente all'area V (dirigenti scolastici).

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali).

Si ricorda che a decorrere dall'1.01.2003, l'indennità integrativa speciale cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nella voce stipendio tabellare. Pertanto, la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "Stipendio".

AFAM

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica (differenza per posizioni stipendiali).

Ai sensi dell'art. 65, comma 3, del CCNL del quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto in data 16 febbraio 2005, a decorrere dall'1.01.2003, **l'indennità integrativa speciale** cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nello stipendio tabellare. Pertanto la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "stipendio".

Personale con qualifica dirigenziale

Area V - Il CCNL di tale categoria di personale esistente presso gli Istituti con la denominazione di "Dirigente scolastico", relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione gli stipendi tabellari di cui all'art. 2.

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione i nuovi stipendi di cui alla tabella B.

Università

Per i docenti e i ricercatori si deve si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 2 ottobre 2006.
Ai sensi dell'art. 31, comma 2, del CCNL 27.01.2005, per i docenti incaricati interni continua a **non essere considerato** l'importo corrispondente all'indennità integrativa speciale conglobata.

Il compenso del direttore amministrativo va rilevato nella colonna "Stipendio" (relativamente a dodici ***mensilità***). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre ***mensilità*** aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

A decorrere dal 1° gennaio 2003, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto in data 27.01.2005, l'indennità integrativa speciale (IIS) cessa di essere corrisposta come singola voce della retribuzione ed è inglobata nello stipendio tabellare.

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tab. 12 con lo stipendio annuo di € 14.506,12 (senza IIS) come risulta dal CCNL 28.3.2006. L'eventuale differenza stipendiale dovuta al riconoscimento della qualifica di "ricercatore confermato a tempo definito" a seguito sentenza della Corte della Comunità Europea, va rilevata nella tab. 13 nella colonna "Altre indennità" cod. S999.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Stipendio", per il **personale dirigente e per quello con trattamento "superiore"**, vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica.

Per il personale non dirigente, il sistema retributivo basato sui ***parametri stipendiali*** sostituisce, ai sensi del decreto legislativo 30 maggio 2003, n. 193, quello basato sui livelli retributivi.
Gli importi stipendiali erogati nell'anno 2005 sulla base dei "parametri", sono quelli fissati da:

- D.P.R. 5 novembre 2004, n. 301, concernente il recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile e dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze di polizia ad ordinamento militare relativi al biennio economico 2004 – 2005;
- D.P.R. 5 novembre 2004, n. 302 , concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al biennio economico 2004-2005.

Relativamente al personale non dirigente, nella colonna "Stipendio" va indicata la spesa per i parametri stipendiali mentre, nella colonna "RIA/Progressione economica", va riportata l'eventuale retribuzione di anzianità in godimento.

Magistratura

La spesa relativa allo stipendio va rilevata esclusivamente con riferimento alle misure iniziali, mentre nella colonna "RIA/progr. Economica di anzianità" va rilevata la spesa per la quota di stipendio dovuta a classi e scatti di anzianità.

Enti dell'art. 70 del d. lgs. n. 165/2001

ASI

Non essendo intervenuto nessun CCNL relativo al quadriennio 2002-2005 l'Ente continua ad applicare il CCNL del comparto ricerca relativo al quadriennio 1998-2001 primo e secondo biennio 1998/1999 e 2000/2001 sottoscritto in data 21 febbraio 2002.

CNEL

Per l'anno 2006, con l'entrata in vigore del CCNL sottoscritto il 18.7.2006, che ha previsto con decorrenza 1° gennaio 2003 il conglobamento dell'indennità integrativa speciale (IIS) nello stipendio tabellare, la spesa per tale voce conglobata non deve essere comunicata separatamente.

Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

COMPARTO ....

ANNO 2006

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.							ARRETRATI ANNI PRECED. S998	ALTRE INDENNITA' S999	STRAORDIN T101	**TOTALE**
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimal (cfr. circolare: "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

Nell'**Allegato 3**, per ciascun ***comparto di contrattazione***, è riportato l'elenco delle voci retributive da inserire in Tabella 13 diverse da quelle della Tabella 12. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo. Nell'allegato non sono comprese le voci di tabella 13 riferite ai seguenti comparti/ Istituzioni: "Regioni a Statuto Speciale", "Autorità indipendenti" ed "Enti dell'art. 70 e 60 del ***D. Lgs. 165/2001***". Le voci di spesa per tali Enti/Istituzioni sono riportate nelle tabelle disponibili sul sito internet all'indirizzo www.homepagesico.mef.gov.it.

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 13 dall'***Istituzione***/Ente/Amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2006, secondo il criterio di cassa (fanno eccezione gli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale: cfr. istruzioni Tabella 12 a pag. 119).

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come in Tabella 12. Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne vanno comunicate al netto degli eventuali importi negativi derivanti da recuperi operati dall'Istituzione. Non è prevista la voce *Arretrati anno corrente*, pertanto gli importi relativi alle singole voci di spesa, corrisposti a tale titolo, vanno inseriti nelle voci interessate.

La colonna "Totale" riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella. Tale informazione è determinata automaticamente in Tabella 13 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate, pertanto, **non va inserita nel sistema *SICO***.

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO ....

ANNO 2006

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O CONVENZIONI	L108	
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA O DI CONSULENZA	L109	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
ONERI PER I CONTRATTI DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P071	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella 14 - Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2006 per altri oneri inerenti il personale dipendente.

Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per i collegi sindacali ed altri organi di controllo.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali**, con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'***Istituzione***/Ente/Amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2006, secondo il criterio di cassa, (fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la compilazione delle singole voci di spesa.

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***Istituzione*** nel corso dell'anno 2006, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente dall'***Istituzione*** la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale rigo va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prima, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il personale esterno addetto al servizio mensa.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2006 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'***Istituzione*** (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese debbono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno indicate nell'apposito campo (cod. P030).

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali.

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di ***lavoro interinale***. Nel campo cod. L105 va rilevata l'intera somma comprensiva anche dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2006 dall'***Istituzione*** per contratti di collaborazione coordinata e continuativa o convenzioni individuati secondo i criteri esposti nelle istruzioni relative alla Scheda Informativa 1 (domanda n. 6) e del Glossario. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno, comunque, escluse:

le attività di amministratore, sindaco o revisore,

le partecipazioni a collegi e commissioni,

le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Cod. L109 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2006 dall'***Istituzione*** per incarichi di studio/ricerca o di consulenza conferiti secondo i criteri indicati dalla circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio anteriormente all'anno 2006 al lordo dei contributi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum in luogo di pensione);

pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090;

spese sostenute per il personale addetto ai ***cantieri scuola*** (in base a leggi regionali);

spese sostenute per ***personale cessato*** dal servizio prima dell'1.01.2006 comprensive dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione;

i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. n. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9) – solo per gli enti che effettuano il versamento diretto all'Aran.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella Tabella 2.

Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nel 2006, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, e P065. I contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2006 vanno considerati nella voce "Altre spese" cod. L110.

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Gli Enti che, invece, versano, allo stesso titolo, quote contributive ad Enti previdenziali, debbono comunicare la spesa relativa nel campo P055 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare, alla voce "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse e accessorie" cod. P055, esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipendenti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2, comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016 e P065.

Cod. P062 – Oneri per i contratti di lavoro temporaneo (interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori "interinali" indicati nella Tabella 2. Come per la rilevazione 2005, l'importo da indicare nel campo P062, va indicato **al lordo degli oneri riflessi** a carico dell'Istituzione erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP. La soluzione si è resa necessaria in quanto, non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod L105).

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili

Diversamente dai precedenti conti annuali, vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili (poste a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati). Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** (contributi ed IRAP) debbono essere comunicati nei campi cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per spese elettorali, per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, ecc.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o Enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative.

Controllo dei valori di spesa indicati in Tabella 14

Nel foglio di lavoro "Controllo Tabella 14" è presente la *Tavola di controllo dei valori di spesa di Tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di Tabella 12+Tabella 13* che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa Tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- ***incidenza percentuale*** dei singoli importi di tabella 14 sul totale delle spese di Tabella 12 e 13 (tale totale viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate), allo scopo di segnalare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- ***controlli di coerenza*** per alcuni valori della Tabella 14:
    - *Lavoro interinale*:
        - nel caso in cui a fronte dell'inserimento del compenso per l'Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: "Inserire somme spettanti all'agenzia" oppure "Inserire retribuzioni per Interinali";
        - nel caso in cui il compenso per l'Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio di verifica dell'importo immesso.
    - *Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061)*: nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell'apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. E' previsto, inoltre, un controllo analogo a quello dell'Incongruenza 4 (cfr. "Informazioni operative")
    - *Contratti di co.co.co. (cod. L108) e incarichi di studio e consulenza (cod. L109)*: viene controllata la compresenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 con le corrispondenti spese di Tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 4: l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo "***Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie***" sul totale delle spese retributive comunicate nelle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) supera lo scostamento percentuale consentito (+/- 20%) rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2005 (cfr. le "Informazioni operative").
Il sistema segnala la stessa **incongruenza** anche nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo ***"IRAP"*** sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni (cfr. le "Informazioni operative").

Tabella 14 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Nella Tabella 14 del comparto SSN, sono presenti, oltre alle altre voci comuni a tutti i comparti di contrattazione, le seguenti voci:

- *"Accantonamenti per rinnovi contrattuali"* (cod. P091).
  In tale voce vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell'esercizio 2006, ma non imputabili **per qualifica** al personale in servizio, in assenza di rinnovo contrattuale. Tale voce consente di far quadrare i costi comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d'esercizio dell'anno di rilevazione ed è riservata alle Istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti.

  L'importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Nel campo "eventuali suggerimenti" della scheda informativa 1 va indicata la percentuale di incremento applicata al monte salari per la quantificazione dell'accantonamento annuo, con riferimento a ciascuna delle macrocategorie di personale rilevate.

- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria"* (cod. P092), di cui all'art. 55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, come modificato dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti medici e veterinari allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.

- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario"* (cod. P093), di cui all'art.55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, come modificato dall'art.18 del CCNL 3.11.2005.
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti del ruolo sanitario allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.

- *"Compensi aggiuntivi per personale infermieristico e tecnici sanitari di radiologia medica"* (cod. P094), di cui alla Legge n.1/2002 e successive proroghe.
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi corrisposti al personale infermieristico e ai tecnici sanitari di radiologia medica in relazione alle prestazioni orarie e aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'impegno di servizio rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza.

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata nel campo cod. L110.

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate nel campo cod. L110.

L'indennità De Maria per il personale universitario, va rilevata nel campo cod. P071 tra i rimborsi, come specificato all'inizio delle presenti istruzioni nel paragrafo "Casi particolari di modalità di invio".

Regioni ed Autonomie Locali

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod. L107.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola", va riportato nella voce prevista al codice P090.

Le Unioni dei Comuni debbono rilevare nel rigo P090 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" la somma complessiva ricevuta dai Comuni facenti parte dell'Unione per il personale in convenzione.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Monitoraggio del contratto integrativo

(ai sensi dell'art. 40 bis comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001)

Il ***monitoraggio*** del contratto integrativo per ciascuna macrocategoria di personale si svolge attraverso due modelli di rilevazione:

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

Le informazioni richieste debbono fare riferimento al contratto integrativo vigente nell'anno 2006. La data di sottoscrizione della contrattazione integrativa quadriennale può riferirsi anche all'anno in corso (2007), qualora la sottoscrizione stessa avvenga entro il 31.05.2007 - data ultima per l'invio dei dati del conto annuale 2006.

In presenza di atto negoziale relativo alla sola rideterminazione annuale delle risorse e dell'utilizzo dei fondi, va riportata la data di sottoscrizione dell'ultimo contratto integrativo quadriennale mentre le informazioni debbono riferirsi ai valori del 2006.

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

Gli importi da comunicare nella tabella 15 (voci di entrata e voci di uscita) sono quelli relativi all'anno 2006, contenuti nei provvedimenti relativi al contratto integrativo quadriennale e/o alla rideterminazione annuale delle risorse.

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella rilevazione, i dati della Tabella 15 vanno comunicati **ogni anno anche in caso di assenza di rinnovo del contratto integrativo medesimo o di rideterminazione annuale delle risorse**. In tal caso, i dati stessi s'intendono provvisori. Nel momento in cui l'Istituzione avrà sottoscritto il contratto integrativo o la sua rideterminazione annuale, chiederà al competente Ufficio di controllo (UCB/RPS) la riapertura della rilevazione (possibile per l'anno di rilevazione stessa e per l'anno immediatamente precedente) al fine di variare i valori provvisori con quelli effettivi.

Nella sezione della scheda informativa 2 destinata alle comunicazioni dei revisori dei conti, dovrà essere specificato il periodo di vigenza del contratto e l'eventuale carattere provvisorio dei valori comunicati nella Tabella 15.

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

SCHEDA INFORMATIVA 2 : CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

COMPARTO ....

MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

		giorno	mese	anno
*	Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

		SI	NO
*1	Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
*2	Le fasce individuate dall'Istituzione sono superiori a 4?		
3	Non compilare		
4	Non compilare		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

		SI	NO
*5	Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
*6	Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
*7	Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
*8	Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
*9	La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL ?		
10	Non compilare		

Scheda informativa 2 - Istruzioni di carattere generale

La scheda, per ciascuna macrocategoria, è divisa in due sezioni:

Sezione I - Monitoraggio del contratto integrativo (a cura dell'***Istituzione***)

- La data di sottoscrizione del contratto integrativo deve riferirsi all'ultimo contratto quadriennale integrativo sottoscritto. Le rimanenti informazioni richieste nella scheda debbono invece riferirsi esclusivamente ai valori dell'anno 2006.
- Le informazioni devono essere fornite dall'***Istituzione***. Per ogni macrocategoria sono state predisposte specifiche domande che vengono riportate nelle schede informative allegate alla modulistica di ***comparto***.
- Al fine di rilevare i ***valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative***, nel caso in cui il numero delle posizioni sia superiore a 4 si procederà nel seguente modo:
  - il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);
  - negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	**Valore fasce**	**N. posizioni**	**Valore fasce**
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Sezione II - Collegio dei revisori o organo di controllo interno

- Il Presidente dell'Organo o un suo delegato, quale organo responsabile del controllo sulla compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, provvede a rispondere alle domande inserite in questa parte della scheda informativa fornendo le informazioni relative al contenuto del contratto integrativo di Ente/macrocategoria, in base alle specifiche domande presenti nelle schede di ***comparto***.

Nella verifica degli importi di Tabella 15, il Collegio dovrà accertare che gli stessi siano stati indicati al netto degli oneri a carico dell'amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).

Commento dell'organo di controllo

In questo spazio il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta infatti, che il ***D. Lgs. n. 165/2001*** all'art. 48 comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa

destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura.

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'***acquisizione dei dati*** del conto annuale, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'***Istituzione*** (cfr. "Informazioni operative"), e deve compilare le due sezioni della scheda informativa 2, ancorché non ne abbia certificato i corrispondenti contratti integrativi. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

Regioni ed Autonomie Locali

I valori economici delle posizioni organizzative si riferiscono a quelle previste dalla contrattazione integrativa vigente indipendentemente dall'effettiva erogazione delle somme, anche se le corrispondenti retribuzioni di posizione non sono finanziate dal fondo.

Domanda 12

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo?

La percentuale da indicare è quella derivante dalla sommatoria delle percentuali indicate ai commi 1, 3 e 7 dell'art. 32 del CCNL del 22.01.2004.

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO ....

ANNO 2006

TABELLA 15 - FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA:

Inserire le somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999 Tabella 15 del 2005)					15
Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			**Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)**		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
RISORSA (1)		50	UTILIZZO (A)		25
RISORSA (2)		20	UTILIZZO (B)		30
RISORSA (3)		20	UTILIZZO (C)		28
Riduzione del fondo	*F997*	-5			
Altre risorse	*F998*		Altre destinazioni	*U998*	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	*F999*	15	Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	*U999*	17
TOTALE		**100**	**TOTALE**		**100**

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Tabella 15 - Istruzioni di carattere generale

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla macrocategoria medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle del kit excel per ciascun ***comparto*** di contrattazione.

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Per assicurare coerenza alla rilevazione, tutti gli importi di Tabella 15 debbono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente, eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno necessariamente ridotte prima dell'inserimento nella tabella 15

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", colonna "Descrizione", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2006

Nella sezione destra "Voci di uscita", colonna "Descrizione", debbono essere indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2006.

ATTENZIONE

I totali delle due colonne "Voci di entrata" e "Voci di uscita" dovranno corrispondere, come evidenziato in tabella a scopo esemplificativo.

Riduzioni del Fondo (F997)

Il campo "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. **L'importo va espresso con il segno negativo**.

Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999)

La voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" va compilata sulla base di quanto previsto dalle specifiche normative contrattuali che consentono di portare le somme non utilizzate in aumento delle risorse del Fondo dell'anno successivo. Tali somme, pertanto, debbono essere ridotte dalle voci di spesa di originaria destinazione presenti nella stessa sezione "Voci di uscita".

Controllo degli importi indicati in Tabella 15

Nella tabella 15 di ciascun comparto presente sia nel kit excel sia nelle schermate di SICO, è stato introdotto il controllo che il sistema effettua ai fini dell' individuazione delle squadrature 5 e 6.

Nel momento in cui l'Istituzione compila la tabella 15 excel, verrà evidenziato, in due riquadri posti a lato della stessa tabella, il risultato di tale controllo (nel sistema gestionale i due riquadri sono posti in testa alla tabella 15):

- *squadratura 5:* se il totale degli importi inseriti nella sezione "voci di entrata" corrisponde esattamente al totale degli importi inseriti nella sezione "voci di uscita", nel primo riquadro laterale comparirà "OK". In caso contrario, verrà visualizzata la seguente informazione: "Attenzione: il totale delle Entrate non coincide con il totale delle Uscite" e l'Istituzione potrà immediatamente verificare l'origine dell'errore e modificarlo prima di inserire i dati in SICO.

  Nel campo "Riduzioni del Fondo" – cod. F997 - l'importo dovrà contenere anche il segno algebrico (-) in modo da consentire alla formula posta a base del controllo di considerarlo in riduzione dalle "voci di entrata";
- *squadratura 6:* ai fini del controllo dell'eventuale squadratura 6, nella tabella 15 excel è stato introdotto un ulteriore campo, posto immediatamente sotto la descrizione della macrocategoria, che consente all'Istituzione di riportare il valore delle "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" – cod. U999 – comunicato nella Tabella 15 del conto annuale 2005. Al momento dell'inserimento dell'importo previsto al cod. F999 "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente", nel secondo riquadro laterale comparirà "OK" se le due informazioni corrispondono. In caso contrario verrà visualizzata la seguente informazione: "Attenzione: le somme provenienti dall'anno precedente (Cod. F999) non corrispondono a quelle non utilizzate e rinviate all'anno successivo da Tabella 15 del 2004 (Cod. U999). L'Istituzione potrà immediatamente verificare l'origine dell'errore e modificare i dati prima di trasferirli in SICO.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Squadratura 5: evidenzia che il totale "Voci di entrata" non coincide con il totale "Voci di uscita"

Squadratura 6: evidenzia che le "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente", indicate nelle "Voci di entrata" della Tabella 15 del conto annuale 2005 (cod. F999), non coincidono con le "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo' della Tabella 15 del conto annuale 2005 (cod. U999)

Tabella 15 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le tabelle sono state aggiornate, nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata", con i riferimenti relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro sottoscritti il **5.7.2006** (***dirigenza***) e al CCNL sottoscritto il **5.6.2006** (***comparto***).

Descrizione delle voci relative alle risorse per il finanziamento del fondo per la contrattazione integrativa (voci di entrata):

MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F117	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 1	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F118	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 2	
F119	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 3	
F121	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 4	
F122	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F123	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 2	
F124	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 4, 1^ alinea	
F126	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F127	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 2	
F128	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 3	
F063	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

DIRIGENTI NON MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F129	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 1	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F131	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 2	
F132	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 3	
F133	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 4	
F134	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 5	
F136	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F137	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 2	
F138	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F139	CCNL 5.7.2006 – art. 11. c. 2	
F164	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 3	
F270	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

Le seguenti voci relative alle macrocategorie "medici" e "dirigenti non medici":

- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 54, c. 5 (cod. F110)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 56, c. 3 (cod. F115)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 49, c. 5 (cod. F120)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 51, c. 3 (cod. F125)

non vengono riportate nella rilevazione 2006 (nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata") in quanto gli artt. 10, comma 2, e 12, comma 2, del CCNL 5.7.06 Dirigenza medico-veterinaria e gli artt. 9, comma 2, e 11, comma 2, del CCNL 5.7.06 Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, hanno previsto che le riduzioni di cui alle suddette norme hanno esaurito i loro effetti con l'entrata in vigore dei CCCCNNL 3.11.2005.

Pertanto i fondi consolidati di cui agli art. 10, comma 1, e 12, comma 1, del CCNL 5.7.06 Dirigenza medico-veterinaria e agli artt. 9, comma 1, e 11, comma 1, del CCNL 5.7.06 Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, vanno considerati al netto delle predette decurtazioni.

PERSONALE NON DIRIGENTE		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F165	CCNL 5.6.2006 – art. 3	Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.
F166	CCNL 5.6.2006 – art. 4, c. 1	Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
F167	CCNL 5.6.2006 – art. 4, c. 2	
F168	CCNL 5.6.2006 – art. 5, c. 1	Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.
F169	CCNL 5.6.2006 – art. 5, c. 2	
F170	CCNL 5.6.2006 – art. 6, c. 1	Risorse per la contrattazione integrativa da ripartire tra i fondi degli artt.30 e 31 del CCNL 19.4.2004.

Relativamente alla macrocategoria *"Personale non dirigente"*, nel valore consolidato del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali (art.4, comma 1, CCNL 5.6.2006) e del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professione, dell'indennità professionale specifica (art.5, comma 1, CCNL 5.6.2006) vanno ricomprese le risorse di cui all'art. 32 del CCNL 19.4.2004 assegnate a detti fondi. Vanno invece indicate separatamente nello specifico campo (cod.F170) le ulteriori risorse previste dall'art.6, comma1.

Regioni ed Autonomie Locali

Personale non dirigente

La Tabella 15 per l'anno 2006, relativamente al personale non dirigente, è stata aggiornata in entrambe le sezioni: "Risorse per il finanziamento del fondo" e "Utilizzo del fondo" per adeguarla alle previsioni del CCNL sottoscritto il 22/01/2004.

Nel caso in cui, per l'anno 2006, non sia stato sottoscritto il nuovo contratto integrativo di ente relativo al quadriennio 2002-2005, in applicazione del CCNL del 22/01/04, possono essere utilizzati per le voci di entrata i riferimenti normativi che corrispondono, di fatto, alle disposizioni contrattuali precedenti.

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)

Al rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) vanno inserite, in un unico importo, le risorse che hanno carattere di certezza, stabilità e continuità derivanti dall'applicazione delle disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali esplicitamente elencate nell'art. 31, comma 2.

Non vanno rilevate in tale campo, invece, le risorse corrispondenti allo 0,62%, previsto dall'art. 32, comma 1 ed allo 0,50%, previsto dall'art. 32, comma 2 (anche se comprese nella disposizione dell'art. 31, comma 2). Tali risorse vanno indicate separatamente negli appositi campi: **cod. F557** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 1 – 0,62%) e **cod. F558** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 2 – 0,50%).

Al rigo **cod. F559** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 7 – 0,20%) va inserito l'ulteriore 0,20% previsto ad integrazione delle risorse di cui al comma 2 dello stesso art. 32, con specifica destinazione per il finanziamento delle "Alte professionalità" di cui all'art. 10 del CCNL 22/01/04.

Al rigo **cod. F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 3 – escluso art. 32, comma 6) vanno inserite le risorse aventi carattere di eventualità e di variabilità che vengono determinate annualmente ad integrazione del fondo. Anche queste risorse corrispondono all'applicazione delle disposizioni contrattuali precedenti.

Al rigo **cod. F561** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 6) va inserito l'ulteriore importo pari, al massimo, allo 0,50% ad integrazione delle risorse previste dal comma 3 del precedente art. 31.

Le risorse individuate dall'art. 30, comma 4, del C.C.N.L. del 14/09/2000 sono indicate nel rigo corrispondente al **cod. F428**.

La quota del Fondo relativa ai dipendenti trasferiti da un Ente locale ad un altro, deve essere compresa nelle risorse indicate in corrispondenza del rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) per l'Ente che accoglie tale personale ed in corrispondenza del campo cod. F997 (Riduzioni del fondo), con segno negativo, per l'Ente che opera il suddetto trasferimento.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 1, 2, 3, 6 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F470** e **F471** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per gli Enti Locali ed altri enti.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 4 e 5 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F472** e **F473** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per le CC.II.A. e delle Regioni.

È stato previsto un ulteriore campo **cod. F554** (Indennità di ***comparto*** – quota art. 33, c. 4, lett. a) nel quale va indicato l'importo delle risorse poste a carico del bilancio degli Enti che, in applicazione dell'art. 33, comma 4. lett. A), è destinato a coprire una parte del costo dell'indennità di ***comparto*** istituita dal CCNL 22/01/2004.

Nel campo **cod. F041** vanno riportate le risorse a carico dei bilanci degli enti (e che non entrano a far parte del fondo della contrattazione integrativa), necessarie alla copertura di quota parte della rideterminazione delle progressioni economiche orizzontali, conseguenti ai benefici economici previsti dai CCNNL dei bienni 2000-2001 e 2002-2003, (rigo U515).
Nella sezione di "entrata" della Tabella 15, tali risorse sono state inserite esclusivamente per il pareggio delle due colonne considerato che nella sezione "uscite" la voce di utilizzo va riportata nel loro importo complessivo.
Il campo **cod. F997** "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. L'importo va espresso con il segno negativo.

Tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della legge 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo, come tutti quelli della presente tabella deve essere indicato al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (contributi ed IRAP). Si procede analogamente per le somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT. L'importo va rilevato nella sezione voci di entrata al rigo cod. **F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 3) e come utilizzo nella sezione voci di uscita al rigo cod. U540.

Utilizzo del fondo (voci di uscita)

In applicazione del CCNL 22/01/2004, sono state apportate le seguenti integrazioni alle voci di utilizzo del fondo.

Al rigo **cod. U122** (CCNL 1/04/99 art. 17, c. 2 lett. i) è stato inserito il disposto dell'art. 36 del CCNL 22/01/04 relativamente al compenso previsto per specifiche responsabilità del personale appartenente alle categorie B, C, D.

Al rigo **cod. U123** (CCNL 22/01/04 art. 33) è stato inserito il riferimento normativo per l'utilizzo del fondo per l' "indennità di ***comparto***" (importo complessivo).

Personale dirigente

Per il personale dirigente, nella sezione "Voci di entrata", l'importo complessivo delle risorse destinate alla retribuzione di posizione per l'anno 2005 deve comprendere anche la quota destinata alla copertura dello stipendio tabellare (pari ad € 3.356,97 pro-capite).

Nella sezione "Voci di uscita", tale ultima quota deve essere inserita nell'apposito campo "CCNL 12.02.2002, art. 1, comma 3, lett. e).

Le risorse di cui all'art. 23 cc. 1 e 3 del C.C.N.L. 22/02/2006 debbono essere rilevate nel campo cod. F474.

Agenzie Fiscali

La tabella è costituita sulla base del nuovo CCNL, prendendo a riferimento l'art. 84 per la costituzione del fondo.

Per quanto riguarda l'utilizzo del fondo la norma di riferimento è rappresentata dall'art. 85.

Scuola

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa (regionale e di istituto), in applicazione del CCNL 24.7.03.

I compensi relativi alla retribuzione professionale docenti, al compenso individuale accessorio nonché alla quota fissa dell'indennità di amministrazione e dell'indennità di direzione, sebbene ricompresi nel trattamento accessorio, vengono retribuiti con ruoli di spesa fissa e non sono oggetto di rilevazione nella predetta Tabella 15.

Devono essere indicate, inoltre, le risorse destinate alle posizioni economiche per il personale ATA di cui all'art. 7 del CCNL sottoscritto in data 7.12.2005.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

AFAM

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa, anche in applicazione del CCNL sottoscritto l'11/4/2006.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

Università

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 28.03.2006 - biennio economico 2004-2005 - per le macrocategorie "elevate professionalità" e "personale non dirigente".

Per le macrocategorie dei dirigenti di I e II fascia continuano ad applicarsi i riferimenti di cui al CCNL 5.4.2001 II biennio 2000-2001 Area 1.

Non essendo prevista una macrocategoria riferita **Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)** per il monitoraggio della contrattazione integrativa (**tabella 15**) si comunica di inserire le relative somme contrattate nella tabella 15 della macrocategoria "personale non dirigente" operando come segue:

- **Tabella 15** – Fondo per la contrattazione integrativa (personale non dirigente): se non si riscontra una collocazione delle risorse (voci di entrata) nei riferimenti normativi descritti nelle celle della tabella, inserire la somma del fondo destinato ai CEL nel rigo "altre risorse" cod. F998. Conseguentemente nella colonna utilizzo delle risorse (voci di uscita) collocare le somme nel rigo "altre destinazioni" cod. U998;
- **Scheda informativa 2** – contratto integrativo (personale non dirigente): in presenza di una contrattazione integrativa specifica dei CEL occorre specificare nell'apposito spazio "commento dell'organo di controllo" la somma delle risorse del fondo destinate a tale personale.

Ricerca

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 7.4.2006 - bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 per le macrocategorie "ricercatori e tecnologi" e "personale non dirigente dal IV al IX livello".

Per le macrocategorie dei dirigenti di I e II fascia continuano ad applicarsi i riferimenti di cui al CCNL 5.4.2001 II biennio 2000-2001 Area 1

Carriera diplomatica e Carriera prefettizia

Si rilevano le voci di costituzione e di utilizzo del Il "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato"

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

Consuntivo attività
(Relazione allegata al conto annuale 2006)

TERMINI DI INVIO
2 luglio – 15 settembre per Comuni Unioni dei Comuni e Aziende sanitarie ed ospedaliere
14 maggio – 30 giugno per Ministeri, Agenzie e Presidenza del Consiglio

Istituzioni tenute all'invio dei dati e uffici di controllo di I livello

Tipologie di enti oggetto di rilevazione informatizzata

Contratto	Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di controllo di I livello
Inviano tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
01/00	U	ESTAV - Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Tramite la procedura SICO			
04/01	C	Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
04/01	UC	Unioni di Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
05/01	M	Ministeri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia delle dogane	Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia delle entrate	Ministero dell'Economia e delle Finanze
15/00	AG	Agenzia del territorio	Ministero dell'Economia e delle Finanze
21/00	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
(*) Sono inclusi gli enti situati nel territorio delle Regioni a Statuto Speciale e nelle Province Autonome di Trento e Bolzano che applicano il contratto CCRL.			

È prevista anche la proceduta di trasferimento dei dati con protocollo, tramite procedura ***FTP***.

Tutte le altre amministrazioni ed enti, individuate per tipologia, produrranno la relazione illustrativa sui risultati della gestione che dovrà essere trasmessa via ***e-mail*** ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Tipologie di enti che inviano la Relazione illustrativa sui risultati della gestione

Tipologia Ente	Ente	E-mail
A	Aziende autonome	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AA	Altri enti	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
AU	Autorità indipendenti	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
CF	Consorzi Fluviali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
E	Automobile Club	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ER	Altri enti regionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
ES	Enti per il diritto allo studio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IC	Istituti culturali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni sanitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
N	Comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
OC	Organi costituzionali	drgs.igop.ufficio4@tesoro.it

Tipologia Ente	Ente	E-mail
OS	Osservatori	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
P	Province	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PN	Enti parchi nazionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PU	Policlinici universitari	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
Q	Università	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
R	Regioni	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RE	Residenze sanitarie assistite	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
RS	Regioni a statuto speciale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
U	ESTAV	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
UA	Università agrarie ed associazioni agrarie	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
V	Camere di commercio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it

Relazione allegata (Consuntivo attività) Comuni e Unioni di Comuni

La rilevazione relativa alla Relazione allegata al Conto Annuale 2006 per tutti i Comuni e le Unioni di Comuni è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione",
- Tabella "T19 - Attività",
- Tabella "T20 - Prodotti".

Il sistema ***SICO***, in base alla dimensione del comune, provvede a selezionare in automatico la versione semplificata (se il numero degli abitanti è inferiore a 15.000) o dettagliata (se il numero degli abitanti è superiore a 15.000) delle tabelle di rilevazione.

Sono state introdotte delle modifiche che rendono più snella la rilevazione, in particolare le informazioni richieste per singola attività - Tabella 19 – sono aggregate non più con i *Gruppi Qualifica* ma per ***Categoria***.

Le **Unioni di Comuni** trasmettono i dati relativi al proprio personale dipendente assunto, trasferito o comandato dai Comuni, compilando le tabelle dettagliate di rilevazione T18 – T19 – T20 predisposte sul ***SICO***.

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

La versione cartacea della tabelle, utile per la raccolta di informazioni da inserire successivamente sul sistema gestionale ***SICO***, è disponibile collegandosi alla pagina di ***SICO*** http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Servizi-e-/SICO/Relazioni-/index.asp. Il file contenente le tabelle di rilevazione per i Comuni e composto da vari fogli di lavoro a seconda della dimensione del Comune. Le tabelle da comunicare sono: T18, T19, T20 per i Comuni con più di 15.000 abitanti e per tutte le Unioni di Comuni, e T18S e T19S e T20 per i Comuni fino a 15.000 abitanti.

I Comuni che nel corso del 2006 hanno superato la soglia dei 15.000 abitanti sono tenuti a compilare non più la versione semplificata delle tabelle "S", a tal fine dovranno comunicare la cifra esatta della popolazione al 31/12/2006 a quesiti.sico@tesoro.it, in modo che si predispongano le giuste tabelle all'apertura del Sico.

Tra le tabelle T18 e T19 sussiste una relazione in base alla quale possono essere comunicate in T19 (T19S) **solo** le attività effettuate, sia pur parzialmente, in **economia diretta**, come da compilazione della T18 (T18S).

IMPORTANTE

È necessario acquisire in *SICO* la Tabella T 18 - Modalità di gestione, prima della Tabella T 19 – Attività, in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire soltanto i dati per le attività che si è dichiarato di svolgere almeno in parte in economia diretta nella T 18.

L'utente può scegliere tra le aree operative:

- attività funzionamento,
- attività di indirizzo politico - istituzionale,
- attività istituzionale.

In seguito, potrà scegliere tra diverse aree di intervento ed infine tra le varie attività.

Concluso l'inserimento dei dati e salvata l'ultima tabella è indispensabile procedere alla richiesta della Certificazione, come riportata nel paragrafo successivo.

Certificazione dell'invio

Per ottenere la certificazione si deve entrare in ***SICO*** con la login del responsabile del procedimento **RP_** xxx_yyyy_001 e selezionare il link *"Certificazione dell'Invio"* nel menù di destra. L'istituzione, indicherà le tabelle comunicate (immagine sotto) e attiverà la stampa della certificazione tramite il tasto *"Salva e produci certificazione PDF"*. Il sistema produrrà un documento in pdf che visualizzerà la certificazione dell'invio. Si consiglia di stampare e salvare sul proprio pc il file pdf.

Stampa intero modello

Effettuata la certificazione, accedendo con la login **RP_** xxx_yyyy_001 ed utilizzando la funzione *"Richiesta Stampa Intero Modello"* presente nel menù di destra della schermata principale di ***SICO***, si richiede la stampa dell'intero modello contenente anche la certificazione precedentemente effettuata. La richiesta viene registrata dal sistema che renderà disponibile la visualizzazione del documento il giorno dopo la richiesta, attraverso la funzione *"Visualizza Stampa Intero Modello"*.

Tabella "T18 - Modalità di gestione"

Modalità operative di compilazione

Dopo aver raccolto le informazioni con il modello cartaceo, si procede all'immissione dei dati in ***SICO***, collegandosi al sito www.rgs.mef.gov.it e cliccando sul link ***SICO***, ovvero collegandosi all'indirizzo http://www.sico.tesoro.it/

Figura 1

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati. Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante "**Conferma**";

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 selezionare l'**anno di rilevazione** (2006);

4 selezionare la **tipologia di Istituzione di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'**Istituzione** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare il **contratto** di riferimento;

7 selezionare la **tipologia di informazione** desiderata (T18_Modalità di Gestione);

Figura 2

8 selezionare l'**area operativa** tra Funzionamento, Indirizzo politico-istituzionale ed Istituzionale;

9 selezionare l'**area d'intervento**;

Figura 3

10 selezionare l'**attività**;

11 inserire **i dati**.

Bisogna inserire la distribuzione, in percentuale, della gestione dell'attività tra le varie modalità di gestione previste. I Comuni e le Unioni di Comuni, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali (D. Lgs. 267/2000).

In particolare, si chiede in che misura l'attività sia attuata secondo le modalità di gestione descritte nello schema seguente:

Modalità di gestione delle attività

Modalità di gestione	Descrizione
Interventi in economia diretta	L'organizzazione del lavoro è direttamente a cura dell'amministrazione e sotto la sua completa responsabilità.
Appalti	L'amministrazione affida l'esecuzione di lavori ad uno o più appaltatori, attraverso le procedure di affidamento previste
Concessioni a terzi	Procedura alternativa all'attività contrattuale, mediante la quale l'Ente concedente trasferisce al concessionario lo svolgimento di particolari attività, senza essere vincolato da gara pubblica, sussistendo particolari ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale
Aziende speciali o municipalizzate	L'azienda speciale è un Ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto; è responsabile della gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale
Società partecipate (partecipate fino al 50% ed oltre il 50%)	Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio

Modalità di gestione	Descrizione
Convenzioni	I Comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati
Consorzi	I Comuni possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di Comuni (*)	Affidamento ad Unioni di Comuni di alcune funzioni
Enti autonomi	Si distinguono in: Enti pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni; Enti pubblici istituzionali: si occupano di non solo l'interesse pubblico e sono distinti in: - nazionali (INPS, INAIL, CONI, ecc); - locali: si occupano di una parte circoscritta di territorio come ad esempio le camere di commercio
Collaborazioni o patrocini	Iniziative di importanza regionale, con finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative
Co.Co.Co. e Consulenze	L'amministrazione può affidare lo svolgimento di attività a personale esterno, in particolar modo a Collaborazioni Coordinate e Continuative o a Consulenze Esterne
Altro	
(*) Per le Unioni di Comuni, nella Tabella T18, la modalità di gestione "Unioni di Comuni" sarà informaticamente inibita.	

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna attività sia pari a 100, ossia che il totale di ciascuna riga della tabella cartacea sia uguale a 100. Tale controllo è attivo nel sistema informativo *SICO*.

NOVITA'

Quest'anno è stata introdotta una nuova voce tra le modalità di gestione "***Co.Co.Co. e Consulenze***", tipologia che gli altri anni rientrava nella modalità di gestione *"Altro"*.

Il criterio di attribuzione della percentuale deve essere quello della quantità di lavoro svolta nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia di possibile quantificazione, il criterio da adottare sarà quello del costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico di un certo comune è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

Potrebbe verificarsi la situazione in cui una certa attività sia svolta totalmente (100%) in appalto, ma qualche impiegato svolge qualche funzione di supporto (preparazione atti, gestione della documentazione, archiviazione delle pratiche, ecc.); in tal caso si può imputare una minima parte in economia diretta e la restante in appalto.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISP015	Gestione trasporti scolastici	5	95		

Rilevazione di attività di Comuni gestite da Unioni di Comuni

Nel caso in cui vi siano servizi (ad esempio, raccolta e smaltimento rifiuti) gestiti totalmente o parzialmente dall'Unione di Comuni, la rilevazione dovrà essere effettuata nel modo seguente per le diverse tipologie di Enti (Comuni/unioni):

Comuni

Codice	Attività	Convenzioni	Consorzi	Accordi di programma	Unioni di Comuni
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti				100

L'attività di raccolta e smaltimento rifiuti è svolta totalmente dall'Unione di Comuni. Nella Tabella T19 tale attività non sarà valorizzata, in quanto non svolta da personale dipendente dal comune, ma dall'Unione.

Unioni di Comuni

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	100			

L'unione di Comuni dovrà, invece, compilare la Tabella T18, come sopra illustrato. Di conseguenza, dovrà compilare il corrispondente campo nella Tabella T19.

Tabella "T19 - Attività"

Con questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte in gestione diretta indicate nella Tabella "T18 - Modalità di gestione".

Modalità operative di compilazione

Dopo aver raccolto le informazioni con il modello cartaceo, si procede all'immissione dei dati in ***SICO***, secondo quanto già descritto per la Tabella 18.

NOVITA'
Quest'anno il tempo lavorato espresso in ore sarà rilevato per ***Categorie di personale*** e non più per *Gruppi Qualifica*,.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati.:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante "**Conferma**";

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 immettere l'**anno di rilevazione** (2006);

4 inserire la **tipologia di Istituzione di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'**Istituzione** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare il **contratto di riferimento**;

7 selezionare la **tipologia di informazione desiderata** (T19_Attività);

Figura 4

8 selezionare dal menù a tendina la **Categoria** cui appartengono le qualifiche

9 inserire **i dati**.

Il personale è classificato in Categorie, e raggruppa le qualifiche secondo la seguente associazione:

Schema delle Categorie/Qualifiche di personale (CCNL)

Categoria	Qualifica
DIRIGENTI	▪ Qualifica dirigenziale tempo indeterminato ▪ Qualifica dirigenziale tempo determinato
CATEGORIA D	▪ Posizione economica D6 profili accesso D3 ▪ Posizione economica D5 profili accesso D3 ▪ Posizione economica D4 profili accesso D3 ▪ Posizione economica di accesso D3 ▪ Posizione economica D6 profili accesso D1 ▪ Posizione economica D5 profili accesso D1 ▪ Posizione economica D4 profili accesso D1 ▪ Posizione economica D3 ▪ Posizione economica D2 ▪ Posizione economica di accesso D1
CATEGORIA C	▪ Posizione economica C5 ▪ Posizione economica C4 ▪ Posizione economica C3 ▪ Posizione economica C2 ▪ Posizione economica di accesso C1
CATEGORIA B	▪ Posizione economica B7 profili accesso B3 ▪ Posizione economica B6 profili accesso B3 ▪ Posizione economica B5 profili accesso B3 ▪ Posizione economica B4 profili accesso B3 ▪ Posizione economica di accesso B3 ▪ Posizione economica B7 profili accesso B1 ▪ Posizione economica B6 profili accesso B1 ▪ Posizione economica B5 profili accesso B1 ▪ Posizione economica B4 profili accesso B1 ▪ Posizione economica B3 ▪ Posizione economica B2 ▪ Posizione economica di accesso B1
CATEGORIA A	▪ Posizione economica A5 ▪ Posizione economica A4 ▪ Posizione economica A3 ▪ Posizione economica A2 ▪ Posizione economica di accesso A1
DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA	▪ Dirigenti fuori dotazione organica ▪ Alte specializzazioni fuori dotazione organica
RESTANTE PERSONALE	▪ Collaboratore a tempo determinato (Collaboratori del Sindaco)
PERSONALE CONTRATTISTA	▪ Contrattisti (si intende il personale dipendente da un'amministrazione pubblica al quale si applica un contratto di lavoro del settore privato (es. tipografo, chimico, metalmeccanico, edile, portierato, ecc.)
PERSONALE FLESSIBILE (Personale di Tabella 2 – Conto Annuale)	▪ Tempo determinato ▪ Formazione lavoro ▪ Interinale ▪ L.S.U.
Qualifiche da NON RILEVARE nella Relazione al Conto Annuale Comuni ed Unioni Comuni	▪ Segretario Comunale A ▪ Segretario Comunale B ▪ Segretario Comunale C ▪ Direttore Generale

Debbono essere rilevate anche le attività svolte, presso il proprio ente, dal personale comandato o distaccato da altre istituzioni. Non vanno rilevate le ore di quel personale che svolge attività presso altri enti, anche se vengono pagate le mensilità (T12 – Conto Annuale) o vengono rimborsate le spese di personale (T14 – Conto Annuale)

Nella schermata della Tabella T19 – Attività sono elencate soltanto le attività svolte, anche in minima parte, in gestione diretta come dichiarate nella Tabella T18 - Modalità di gestione.

Tra le varie attività sarà necessario distribuire, in ore, il tempo lavorato dal personale appartenente alla categoria selezionata.

Le attività sono classificate nelle aree operative di **Funzionamento,** di **Indirizzo politico – istituzionale** ed **Istituzionale**. Una Unità Organizzativa (U.O.) che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà cercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del Comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O., che corrispondono generalmente alle funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività (Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale) è opportuno tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- non debbono essere rilevate le attività svolte dal **segretario comunale** e dal **direttore generale** del Comune, perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'Ente;
- le U.O. che svolgono funzioni di segreteria per il Sindaco e gli Assessori, di considerare la totalità del loro tempo lavorato come attività di indirizzo politico – istituzionale, che troveranno in ***SICO*** nell'area operativa "indirizzo politico – istituzionale";
- nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:
    - gestione archivi;
    - gestione protocollo;
    - gestione centri stampa;
    - servizi ausiliari;
    - registrazione dati;
    - ecc.
- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato a titolo diverso da comando o distacco nell'anno 2006 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.
- non deve essere rilevato in tabella *T19 – Attività* il tempo lavorato delle collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.) e delle consulenze esterne: da quest'anno è stata dedicata una specifica colonna in tabella T18.
- non devono essere rilevate le ore lavorate di quel personale distaccato o comandato presso altri enti, ma solo le ore effettivamente lavorate da quel personale comandato da altre istituzioni. Si può

verificare il caso di unità di personale che svolge le ore di lavoro su più istituzioni: le singole istituzioni dovranno rilevare il tempo effettivo dedicato presso l'ente.

- il personale flessibile rilevato nella tabella T19 si riferisce a quello presente in tabella 2 del conto annuale (unità annue).

Calcolo del tempo lavorato

Per la stima delle ore di tempo lavorato si può utilizzare il seguente calcolo:

Tempo lavorato = (ore lavorative) – (ferie) – (assenze) + (lavoro straordinario)

Al fine di fornire informazioni coerenti quanto indicato nella tabella 11 del Conto Annuale, è indispensabile tener presente i ***Prospetti di riferimento*** presenti nell' ***Allegato 2*** – *Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza*. In particolare, per il comparto Regioni ed Autonomie locali e Regioni a Statuto Speciale, il calcolo dei giorni di assenza viene *standardizzato* per tutte le istituzioni tenendo conto della settimana corta, ossia **di 5 giorni lavorativi**. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali su 6 giorni dovrà calcolare, con una opportuna trasformazione, l'assenza rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (Esemplicazioni, lettera B).

I giorni lavorabili per l'anno 2006, al netto delle festività, inclusa quella del Santo Patrono, sono **249**. Per una stima delle ore lavorate si procede calcolando i giorni effettivi di presenza, al netto delle assenze e delle ferie (249gg – gg di assenza e di ferie), si moltiplica per le ore che formano una giornata (7,20 per il personale non dirigente, 9 per i dirigenti) e si sommano le ore di straordinario effettuato, a prescindere se pagato. Qualora fosse disponibile l'ammontare esatto di ore di tempo lavorato, è possibile utilizzare quel dato. Occorre aggregare le ore lavorate provenienti da diverse unità organizzative e comunicare un unico dato finale.

Nelle assenze sono comprese tutte le tipologie di mancata presenza: ferie, malattie, permessi retribuiti, permessi sindacali, aspettative ecc. Si rammenta che vanno considerate soltanto le assenze relative a giorni lavorativi, per cui nel caso di un'assenza per malattia o per altra causa (ad esempio astensione obbligatoria o facoltativa per maternità) da un mercoledì al martedì, deve essere conteggiata come 5 giorni di assenza (anche se il certificato medico indicherà, in questo caso, 7 giorni di malattia). Non deve essere considerato come assenza il servizio svolto fuori sede (es. missione).

Nel caso particolare di personale che effettua turni, l'orario settimanale previsto dal contratto (per es. 36h) va spalmato sui 5 giorni della settimana lavorativa (dato espresso in decimi: 7,2) e non va considerata assenza il riposo compensativo a seguito del turno.

Il lavoro straordinario comprende l'attività lavorativa svolta oltre l'orario contrattuale, anche nel caso in cui non sia stata retribuita. Nel solo caso in cui siano stati previsti riposi compensativi, non andrà considerato né lo straordinario né il relativo riposo compensativo.

Tabella "T20 - Prodotti"

Nella T20 vengono rilevati i prodotti/unità di misura per ciascuna attività.

Per prodotto si intende il generico risultato dell'attività amministrativa, pertanto, può essere sia un bene quantificabile, sia un servizio offerto dall'Istituzione.

Debbono essere comunicati tutti i prodotti forniti dall'Ente locale, anche se essi sono originati da un'attività non svolte in economia diretta, come quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18).

Le informazioni sui prodotti raccolte dalla Tabella T20 si uniformano a quanto rilevato nelle tabelle 18 e 19, in quanto pongono in correlazione l'attività svolta dagli Enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti. Tali risultati possono essere classificati in tre gruppi principali:

strutture di proprietà dell'Ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);

utenti che hanno usufruito dei servizi dell'Ente (es. numero di alunni delle scuole materne);

servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

Tra le modifiche rilevanti della tabella in questione si segnala l'introduzione di una colonna a fianco del prodotto che riporta il relativo codice. In questo modo l'utente sarà notevolmente facilitato nel riportare su ***SICO*** le informazioni richieste nella versione cartacea della Tabella T20 – Prodotti.

Modalità operative di compilazione

Dopo aver raccolto le informazioni con il modello cartaceo, si procede all'immissione dei dati in ***SICO***, secondo quanto già descritto per la Tabella 18.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati:

1 inserire ***login*** e ***password*** e cliccare sul pulsante "**Conferma**";

2 selezionare la funzione "***Consuntivo attività***";

3 immettere l'**anno di rilevazione** (2006);

4 inserire la **tipologia di *Istituzione* di riferimento** (Comuni/Unioni di Comuni);

5 specificare l'***Istituzione*** (denominazione dell'Ente);

6 selezionare la **tipologia di informazione desiderata** (T20_Prodotti);

Figura 5

7 selezionare l'**area operativa**;

Figura 6

8 selezionare l'**area d'intervento**;

Figura 7

9 selezionare l'**attività** che origina i prodotti;

Figura 8

10 inserire i dati.

Attività di funzionamento

Rientrano nella tipologia **Funzionamento** tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali.

Attività	Descrizione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.

Attività	Descrizione
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Attività di indirizzo politico – istituzionale

Rientrano nella tipologia **Indirizzo politico – istituzionale** tutte le attività attraverso le quali gli organi (politici) definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Attività	Descrizione
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

Attività istituzionali

Rientrano nella tipologia **Istituzionali** tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi.

Attività	Descrizione
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti: ▪ sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività; ▪ il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: ▪ controllare e reprimere la microcriminalità; ▪ gestire le querele; ▪ effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende: ▪ le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei

Attività	Descrizione
	mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: ▪ la promozione ambientale; ▪ gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; ▪ le autorizzazioni allo scarico fognario; ▪ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; ▪ la prevenzione dell'inquinamento acustico; ▪ la gestione dei depuratori idrici; ▪ la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; ▪ la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; ▪ la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza

Attività	Descrizione
	domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate

Attività	Descrizione
	alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o Enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o

Attività	Descrizione
	su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della P.A.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
GESTIONE E MANUTENZIONE	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei

Attività	Descrizione
ORDINARIA	cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici.
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Relazione allegata (Consuntivo attività) Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende Sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Questo obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del Nuovo Sistema Informativo Sanitario NSIS di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Si ricorda che la Relazione al conto annuale deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).
- gli **ESTAV – Toscana** (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il Conto Annuale e la Relazione allegata al Conto Annuale.

Le altre tipologie di enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono redigere una relazione illustrativa sulla gestione del personale, da inviare all'indirizzo di posta elettronica: drgs.igop.ufficio15@tesoro.it.

La relazione sarà rilevata tramite il nuovo sistema informativo sanitario NSIS, in uso presso le aziende sanitarie. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Si ricorda che già dalla scorsa rilevazione sono stati apportati alcuni cambiamenti per quanto riguarda le attività oggetto della Relazione allegata al conto annuale, strettamente connesse con le tre macro-aree di definizione dei livelli di assistenza e, nell'ambito delle stesse, con i singoli livelli di assistenza del modello LA "rilevazione dei costi per Livelli di Assistenza" del Ministero della Salute concordate nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni.

NOTA

Il periodo di rilevazione della Relazione al conto annuale è **2 luglio – 15 settembre 2007**

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

Il personale da considerare è quello rilevato nel conto annuale delle ASL e Aziende Ospedaliere, ossia il personale a tempo indeterminato e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto fornitura lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e L.S.U.), (vedi "*Schema dei ruoli del personale da considerare nella tabelle delle attività*" di seguito allegato).

Non sono oggetto di rilevazione le attività svolte dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio e consulenza.

Non deve essere considerata l'attività svolta dai Direttori Generali in quanto questa verrà calcolata come coordinamento delle attività svolte dalla ASL o Azienda Ospedaliera sulla base dei valori comunicati.

Il personale con contratto di altri comparti (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Non è, invece, da rilevare il personale esterno in convenzione (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

E' da rilevare solo l'attività svolta dai comandati in entrata in quanto spetta agli enti di destinazione rilevare le attività svolte dai comandati in uscita.

Si precisa, inoltre, che l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata".

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

Le informazioni richieste saranno inserite tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario NSIS e trasmesse in un secondo momento, dal sistema stesso, nella banca dati di ***SICO*** (**il trasferimento avverrà SOLO dopo il consolidamento**) L'Istituzione accederà a NSIS con la propria utenza e ***password*** e potrà selezionare dal menù "Aree Applicative" presente sulla sinistra il link relativo alla rilevazione in questione: **Relazione al Conto Annuale**.

Figura 1

Si accede così alla successiva schermata

Figura 2

dalla quale è possibile selezionare la tabella per l'inserimento dei dati relativi ad attività o risultati, per singolo Livello di Assistenza

Figura 3

Con la funzione *"Gestione in linea"* sarà possibile inserire le informazioni richieste.

Figura 4

Una volta concluso l'inserimento dei dati, affinché NSIS possa trasferire le informazioni richieste al sistema della Ragioneria Generale dello Stato – ***SICO*** , l'utente dovrà procedere all'operazione di consolidamento della rilevazione. Tale funzione si trova nel menù principale della Relazione al Conto Annuale (Figura 5, voce Prenotazione Consolidamento) e permette in automatico il calcolo di eventuali incongruenze, visualizzabili sempre il giorno dopo aver effettuato la richiesta di consolidamento. Qualora si dovessero apportare modifiche ai dati inseriti in tempi successivi all'operazione di consolidamento non sarà più necessario eseguire la funzione di consolidamento, ma richiedere, dopo l'aggiornamento dei dati, il calcolo delle anomalie/incongruenze tramite la funzione *Interrogazioni incongruenze* presente nella funzione "Consolidamento" (Figura 5).

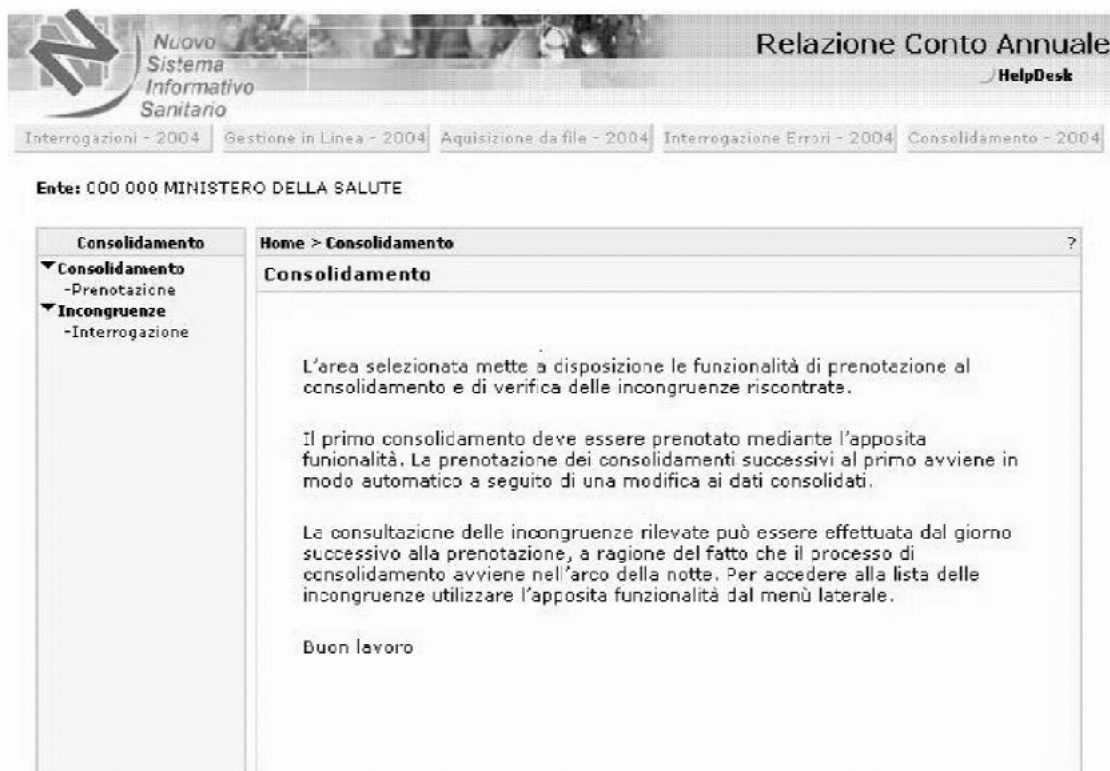



Figura 5

In qualsiasi momento è possibile consultare l'aiuto on line selezionando il pulsante " **?** " posto in alto a destra nella schermata NSIS.

Prima di inserire i dati in NSIS, si consiglia di raccogliere le informazioni utilizzando il cartaceo scaricabile dal link della Circolare dalla pagina di *SICO* http://www.rgs.mef.gov.it/Servizi-e-/SICO/index.asp

La rilevazione è articolata in due sezioni:

Sezione 1: Tabelle "**Rilevazione attività**";

Sezione 2: Tabelle "**Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili**".

Tabelle "Rilevazione attività"

Tali tabelle raccolgono le informazioni sull'impiego del personale distinto per ruolo in relazione alle attività svolte. Sono predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R. 23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n. 201 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 288 del 10.12.1998):

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro,
- Assistenza Distrettuale,
- Assistenza Ospedaliera,
- Attività di supporto all'organizzazione assistenziale.

Per ogni attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza, va riportata, nella colonna "Attività terziarizzata", l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività. Si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente; nelle successive colonne, suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), dovrà essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2006. Si ricorda che è possibile inserire numeri con due cifre decimali.

Al momento dell'inserimento dei dati in NSIS, la somma delle percentuali indicate per ciascuna categoria di personale (ad esempio, per il personale del ruolo sanitario: Medici, Veterinari, Altro personale laureato, ecc.) in tutti i livelli di assistenza (**Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro + Assistenza Distrettuale + Assistenza Ospedaliera + Attività di supporto all'organizzazione assistenziale) dovrà essere pari a 100,00 altrimenti verrà data segnalazione della squadratura**. In pratica, si consiglia di raccogliere i dati del singolo distretto in ore lavorate, sommarli e, quindi, trasformarli in percentuale, come da seguente esempio.

Si riporta un estratto delle tabelle di rilevazione, compilato per la categoria "Medici".

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
Livello di assistenza "Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro"		
Igiene e sanità pubblica	6.240	5,19 [(6.240/120.280)*100]
Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	8.320	6,92 [(8.320/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dal distretto)		
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza agli anziani	12.480	10,37 [(12.480/120.280)*100]
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza riabilitativa ai disabili	10.400	8,65 [(10.400/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività clinica	16.640	29,40 [(16.640+18.720/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dall'ospedale a gestione diretta)		
Assistenza specialistica: - Attività clinica	18.720	15,56 [(18.720/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio	6.280	5,22 [(6.280/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza ospedaliera"		
Ass. ospedaliera per acuti: - in Day Hospital e Day Surgery	16.200	13,47 [(16.200/120.280)*100]
Ass. ospedaliera per acuti:	20.880	17,36 [(20.880/120.280)*100]

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
- in degenza ordinaria		
"Attività di supporto all'organizzazione assistenziale"		
Formazione del personale	4.120	3,42 [(4.120/120.280)*100]
TOTALE	**120.280**	**100,00 [(120.280/120.280)*100]**

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

RILEVAZIONE ATTIVITA'

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

Attività	*Attività terziarizzata*	Personale del ruolo sanitario						
		Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed ispezione	Riabilitazione
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro								
10100 Igiene e sanità pubblica								
10200 Igiene degli alimenti e della nutrizione								
10300 Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro								
10400 Sanità pubblica veterinaria								
10500 Attività di prevenzione rivolte alle persone								
10600 Servizio medico legale								
Assistenza distrettuale								
20100 Guardia medica								
20201 *Medicina generale:* - Medicina generica								
20202 *Medicina generale:* - Pediatria di libera scelta								
20300 Emergenza sanitaria territoriale								
20401 *Assistenza farmaceutica:* - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate								
20402 *Assistenza farmaceutica:* - Altre forme di erogazione dell'assistenza farmaceutica								
20500 Assistenza integrativa								
20601 *Assistenza specialistica:* - Attività clinica								
20602 *Assistenza specialistica:* - Attività di laboratorio								

20603 *Assistenza specialistica:* - Attività di diagnostica strumentale e per immagini								
20700 Assistenza Protesica								
20801 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza programmata a domicilio (ADI)								
20802 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza alle donne, famiglia, coppie (consultori)								
20803 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza psichiatrica								
20804 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza riabilitativa ai disabili								
20805 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza ai tossicodipendenti								
20806 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza agli anziani								
20807 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza ai malati terminali								
20808 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza a persone affette da HIV								
20901 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza psichiatrica								
20902 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza riabilitativa ai disabili								
20903 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza ai tossicodipendenti								
20904 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza agli anziani								
20905 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza a persone affette da HIV								
20906 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza ai malati terminali								
21001 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza psichiatrica								
21002 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza riabilitativa ai disabili								
21003 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza ai tossicodipendenti								
21004 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza agli anziani								
21005 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza a persone affette da HIV								

21006 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza ai malati terminali								
21100 Assistenza idrotermale								
Assistenza Ospedaliera								
30100 Attività di pronto soccorso								
30201 *Ass. ospedaliera per acuti:* - in Day Hospital e Day Surgery								
30202 *Ass. ospedaliera per acuti:* - in degenza ordinaria								
30300 Interventi ospedalieri a domicilio								
30400 Ass. ospedaliera per lungodegenti								
30500 Ass. ospedaliera per riabilitazione								
30600 Emocomponenti e servizi trasfusionali								
30700 Trapianto organi e tessuti								

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale								
Gestione del personale								
Formazione del personale								
Gestione amministrativo / finanziaria								
Sistemi informativi e statistici								
Servizi generali								
Affari legali e contenzioso								

TOTALE								

Assistenza Ospedaliera						

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale						

Tabelle "Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili"

A seguito dell'integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Salute con quelle del ministero dell'Economia e delle Finanze, nelle tabelle allegate alla presente circolare sono destinate a raccogliere le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili, richiesti in via aggiuntiva rispetto a quelli raccolti già dal Ministero della Salute.

RILEVAZIONEPRODOTTI

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE USL/AZ.OSP. ANNO

Prodotti	Valore
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	
Assistenza distrettuale	
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

Schema dei ruoli del personale da considerare nelle tabelle delle attività

RUOLO	GRUPPO QUALIFICA	QUALIFICA/PROFILO	CODICE QUALIFICA
Sanitario	**Medici**	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E33
		dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N33
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E34
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N34
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036
		dir. medici a tempo determinato	SD0597
	Veterinari	veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	SD0E74
		veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N74
		veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E73
		veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N73
		veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A73
		veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072
		veterinari a tempo determinato	SD0598
	Altro personale laureato	odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	SD0E49
		odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N49
		odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E48
		odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N48
		odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A48
		odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047
		odontoiatri a tempo determinato	SD0599
		farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E39
		farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N39
		farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E38
		farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N38
		farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A38
		farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037
		farmacisti a tempo determinato	SD0600
		biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E13
		biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N13
		biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E12
		biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N12
		biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A12
		biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011
		biologi a tempo determinato	SD0601
		chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E16
		chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	SD0N16
		chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E15
		chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N15
		chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A15
		chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014
		chimici a tempo determinato	SD0602
		fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E42
		fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N42
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E41
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N41
		fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A41
		fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040
		fisici a tempo determinato	SD0603
		psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E66
		psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N66
		psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E65
		psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N65
		psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0A65
		psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064
		psicologi a tempo determinato	SD0604
		dirigente delle professioni sanitarie	SD0483
	Personale infermieristico	coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	S18023
		coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020
		oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. esperto - c	S14E52
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs	S13052
	Personale tecnico sanitario	coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	S18920
		coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021
		oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054
		profilo atipico ruolo sanitario	S00062
	Personale di vigilanza e ispezione	coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	S18921
		coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022
		oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055
	Personale con funzioni di riabilitazione	coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	S18922
		coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019
		oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. esperto - c	S14E51
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051

RUOLO	GRUPPO QUALIFICA	QUALIFICA/PROFILO	CODICE QUALIFICA
Professionale	Ruolo professionale	avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010
		avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	PD0S09
		avvocato dirig. con altri incar.prof.li	PD0A09
		avvocato dirig. a tempo determinato	PD0605
		ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046
		ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice	PD0S45
		ingegnere dirig. con altri incar.prof.li	PD0A45
		ingegnere dirig. a tempo determinato	PD0606
		architetti dirig. con incarico di struttura complessa	PD0004
		architetti dirig. con incarico di struttura semplice	PD0S03
		architetti dirig. con altri incar.prof.li	PD0A03
		architetti dirig. a tempo determinato	PD0607
		geologi dirig. con incarico di struttura complessa	PD0044
		geologi dirig. con incarico di struttura semplice	PD0S43
		geologi dirig. con altri incar.prof.li	PD0A43
		geologi dirig.a tempo determinato	PD0608
		assistente religioso - d	P16006
		profilo atipico ruolo professionale	P00062
Tecnico	Dirigenti	analisti dirig. con incarico di struttura complessa	TD0002
		analisti dirig. con incarico di struttura semplice	TD0S01
		analisti dirig. con altri incar.prof.li	TD0A01
		analisti dirig. a tempo determinato	TD0609
		statistico dirig. con incarico di struttura complessa	TD0071
		statistico dirig. con incarico di struttura semplice	TD0S70
		statistico dirig. con altri incar.prof.li	TD0A70
		statistico dirig. a tempo determinato	TD0610
		sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	TD0068
		sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	TD0S67
		sociologo dirig. con altri incar.prof.li	TD0A67
		sociologo dirig. a tempo determinato	TD0611
	Funzionari	collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025
		collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024
		collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027
		collab.re tec. - prof.le - d	T16026
	Impiegati	oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050
		assistente tecnico - c	T14007
		program.re - c	T14063
		operatore tecnico special.to esperto - c	T14E59
		operatore tecnico special.to - bs	T13059
		operatore socio-sanitario - bs	T13660
		operatore tecnico - b	T12057
		operatore tecnico addetto all'assistenza - b	T12058
		ausiliario specializzato - a	T11008
		profilo atipico ruolo tecnico	T00062
Amministrativo	Dirigenti	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	AD0032
		dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	AD0S31
		dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	AD0A31
		dirigente amm.vo a tempo determinato	AD0612
	Funzionari	collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029
		collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028
	Impiegati	assistente amministrativo - c	A14005
		coadiutore amm.vo esperto - bs	A13018
		coadiutore amm.vo - b	A12017
		commesso - a	A11030
		profilo atipico ruolo amministrativo	A00062
		Personale contrattista a tempo indeterminato	000061

Relazione allegata (Consuntivo attività) Ministeri – Agenzie fiscali – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Premessa

Le indicazioni contenute nella presente sezione illustrano nel dettaglio le modifiche intervenute nell'applicativo SICO per la rilevazione 2006, e rappresentano un utile strumento di guida per l'utente nelle singole fasi dell'indagine.
Nella rilevazione del 2005 ciascuna amministrazione ha definito le proprie attività raccordando le missioni istituzionali definite come quarto livello della classificazione COFOG ai processi interni come delineati dagli uffici di controllo interno di gestione. E' stata così assicurata la possibilità ad ogni Amministrazione di riconoscere le funzioni che svolge in relazione ai propri obiettivi, salvaguardando le specificità di ciascuno. Ciò ha permesso una migliore specificazione per singola unità organizzativa delle risorse in carico, del relativo tempo effettivamente lavorato e del tempo retribuito.

Il lavoro svolto per la rilevazione 2005, anche in collaborazione con i Servizi di controllo interno, ha permesso di ottenere una migliore rappresentazione degli assetti organizzativi interni, non solo relativi alla struttura degli uffici, ma anche e soprattutto in relazione alle attività che vengono effettivamente svolte dagli stessi.

I dati raccolti sulle attività fornite dalle amministrazioni permettono una lettura critica della stessa classificazione fornita, ponendo in luce l'esistenza, in taluni casi, di frammentazione delle attività censite o, al contrario, di una loro eccessiva sintesi. Da qui la necessità delle singole amministrazioni, utilizzando i dati messi loro a disposizione per il tramite dei referenti amministrativi interni, e seguendo le indicazioni contenute nella presente circolare, di provvedere alla revisione delle classificazioni ritenute inidonee o all'allineamento delle medesime con quelle adottate per altre rilevazioni in ambito istituzionale.

La rilevazione per il 2006 verrà effettuata sulla struttura organizzativa articolata ancora in 14 ministeri in coerenza con quanto previsto per la rilevazione "Conto annuale". Preliminarmente all'apertura della rilevazione, è necessario che i referenti amministrativi apportino le eventuali modifiche delle strutture utilizzate per l'anno 2005, verificando inoltre la validità delle associazioni fra le unità organizzative ed i servizi S2.
I ministeri risultanti dalla riorganizzazione, provvederanno ad individuare uno o più referenti per la relazione allegata che lavoreranno affiancando i referenti attuali nelle loro attività

Per la rilevazione 2006 è stata introdotta la seguente novità:

- le causali di assenza sono state meglio specificate in accordo con il conto annuale separando le assenze retribuite dalle assenze non retribuite.

Si raccomanda ai referenti amministrativi un'attenta valutazione della possibilità di avvalersi dell'invio, anche parziale, di dati da sistema informativo. Molte amministrazioni infatti sono dotate di sistemi informatizzati di gestione del personale e/o di monitoraggio delle attività da questo svolte. Il colloquio fra sistemi informativi permette di evitare il coinvolgimento diretto, totale o parziale, dei singoli uffici, garantendo al contempo una esaustiva, omogenea e più accurata risposta alla rilevazione.

Le attività preliminari riguardanti l'inserimento delle strutture organizzative e la loro associazione con le attività presenti sul sistema non hanno subito modifiche, per cui i referenti amministrativi possono far riferimento a quanto indicato nella circolare dello scorso anno (circolare n. 29 del 22/6/2006). Tali

indicazioni sono rese disponibili all'indirizzo www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Servizi-e-/SICO/Relazioni-/index.asp selezionando il link "*Istruzioni per il referente amministrativo*".
A conclusione delle operazioni di acquisizione, per agevolare la fase di validazione dai dati da parte dei referenti amministrativi, l'Ufficio V IGOP del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvede ad inviare ai referenti stessi un file contenente i dati di dettaglio di ciascuna unità organizzativa. A conclusione delle operazioni di validazione si procederà ad effettuare un nuovo invio del *data-base* per consentire alle amministrazioni stesse di utilizzare i dati raccolti.
Di seguito si riportano i passaggi che gli utenti abilitati delle singole unità organizzative dovranno seguire per l'inserimento dei dati.

Preparazione alla rilevazione

L'utente chiamato a svolgere questa rilevazione deve munirsi delle seguenti informazioni sul personale in servizio nell'UO per la quale è autorizzato ad immettere i dati, prima di cominciare ad operare:

- indicazione dei contratti applicati al personale in carico all'Unità Organizzativa;
- indicazione delle unità annue (cfr .successivo paragrafo 2.1) del personale con rapporto di lavoro atipico (a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro, addetto a lavori socialmente utili, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa).
- indicazione delle presenze e delle varie tipologie di assenza distinte fra retribuite e non retribuite per qualifiche omogenee di personale in servizio diviso in part-time, full- time. Per le tipologie di assenze retribuite e non si vedano le istruzioni relative alla tabella 11 del Conto annuale.
- assegnazione (in termini percentuali) ai servizi S2 che l'ufficio è chiamato a svolgere del tempo lavorato complessivo annuale (cfr. successivo paragrafo 3) dal personale aggregato per qualifica.

Le informazioni relative alle assenze ed alle unità annue di personale a tempo determinato dovranno essere coerenti, nel loro complesso, con quelle comunicate in sede di rilevazione dei dati di conto annuale. Il referente amministrativo dovrà pertanto verificare tale coerenza.

L'utente dovrà rivolgersi per problematiche relative alla rilevazione prioritariamente al referente amministrativo, i cui riferimenti potranno essere richiesto per posta elettronica a quesiti.sico@tesoro.it , e successivamente, in caso di mancata soluzione, agli indirizzi indicati nella sezione ASSISTENZA in calce alla presente circolare.

Modalita' di accesso

Dopo essersi collegati al sito http://www.sico.tesoro.it, apparirà la schermata seguente nella quale inserire la login e la password. Le login degli uffici esistenti non sono state modificate per cui ogni ufficio potrà collegarsi utilizzando la login già assegnata, mentre le password *sono state tutte reinizializzate a "sico01"*. Gli uffici sprovvisti di login per l'accesso a SICO dovranno farne richiesta al referente. La prima volta che ci si collega a SICO, immettendo la login assegnata e la password iniziale, il sistema presenta la seguente schermata (fig.1):

Figura 1 – Modifica password ed e-mail

La password iniziale andrà modificata in modo personale. La nuova password scelta dall'utente andrà digitata sia nel campo "*Nuova Password*" che nel campo "*Conferma Password*".

Il campo per l'immissione della e-mail è obbligatorio e non è possibile proseguire con l'immissione dei dati qualora non venga valorizzato con un indirizzo e-mail valido del dirigente preposto all'ufficio o della persona addetta all'inserimento dei dati a sistema.

Tutti gli uffici sono tenuti a controllare l'esattezza dell'indirizzo e-mail prima di iniziare l'inserimento dei dati.

Premendo il tasto "Conferma" il sistema verifica l'esattezza della login e della password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (attenzione sempre all'uso delle lettere maiuscole e minuscole), consentirà l'accesso a ***SICO***.

Figura 2 – Accesso alle aree di rilevazione

Per accedere all'area relativa alla Relazione al conto annuale occorrerà selezionare "consuntivo attività".

Le tabelle di rilevazione: tabella t21

Questa tabella ha lo scopo di rilevare il tempo lavorato, per qualifica, del personale in forza al singolo ufficio. Per accedere alla tabella occorre selezionare le seguenti tipologie di informazione, premendo di volta in volta il tasto conferma:

- l'anno della rilevazione (necessariamente "2006");
- la tipologia di istituzione ("Ministeri","Agenzie", "Presidenza del Consiglio");
- l'istituzione cui appartiene l'unità organizzativa;
- l'unità organizzativa;
- il contratto (si ricorda che nel caso nell'unità organizzativa fosse in servizio personale appartenente a più contratti, occorre inviare le tabelle relativamente a ciascun contratto).

Qualora si volesse tornare ad una schermata precedente **bisogna utilizzare esclusivamente il tasto "Indietro" presente sotto il logo di *SICO*,** al fine di evitare di perdere i dati immessi in quanto non ancora memorizzati.

Personale da rilevare

Il personale oggetto di rilevazione della tabella T21 è quello in carico all'unità organizzativa durante l'anno 2006. Nel personale va **<u>incluso quello comandato e fuori ruolo</u>** proveniente da altre amministrazioni mentre va escluso quello in analoga posizione presso altra amministrazione.

Figura 3 – Scelta della tabella

Le prime notizie da comunicare riguardano il personale con rapporto di lavoro flessibile ed il regime di orario settimanale osservato dall'ufficio.

Circa il primo punto, si tratta di inserire il dato concernente il personale in servizio presso l'unità organizzativa appartenente ad una delle seguenti categorie:
- personale a tempo determinato;
- personale con contratto di formazione e lavoro;
- personale addetto a lavori socialmente utili;
- personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale);
- personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

Le informazioni relative a queste tipologie di personale vanno fornite riconducendo ad unità annue le unità di personale utilizzate nell'arco dell'anno 2006 per periodi inferiori all'anno.

L'esemplificazione del calcolo, che va riportato nella tabella con 2 cifre decimali, è riportata nel glossario alla voce "Unità annua (uomo anno)".
Il personale a tempo determinato eventualmente assunto in regime di part time va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.
Nella scelta del regime di settimana lavorativa utilizzato dal personale si deve specificare se le 36 ore settimanali sono distribuite su 5 (settimana corta) o 6 (settimana lunga) giorni settimanali. Nel caso in cui nell'unità organizzativa sia presente personale per entrambi i regimi di orario settimanale, **occorrerà operare secondo il criterio della prevalenza**.

DATI PER IL RESTANTE PERSONALE	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	A/P 0
PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO(INTERINALE)	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	A/P 0

Indicare il valore in Anni/Persona(A/P)

Settimana corta

Settimana lunga

Conferma

Figura 4 – Dati relativi a personale con rapporto di lavoro flessibile e selezione regime orario settimanale

Dopo aver selezionato il tipo di regime orario settimanale va premuto il tasto "*Conferma*" prima di passare all'inserimento dei dati successivi.

Poiché l'immissione dei dati avviene per qualifica **tutto il personale dell'ufficio appartenente ad una stessa qualifica andrà inserito con un'unica operazione**.

Ipotizzeremo di effettuare la rilevazione di un ufficio nel quale hanno prestato servizio 12 unità con contratto ministeri, così distribuite:

- 1 unità di qualifica dirigenziale;
- 4 unità di livello C1;
- 7 unità di livello B2,

Occorrerà, quindi, fare 3 immissioni di dati, una per ogni qualifica. E ogni volta andranno inseriti i dati complessivi di tutti gli appartenenti alla qualifica in esame.

La prima operazione richiesta dal sistema è l'individuazione della qualifica per la quale si vogliono inserire i dati. Nella nostra ipotesi inizieremo dal dirigente selezionando la qualifica "Dirigente II fascia" e premendo il tasto "*Conferma*", si presenta la schermata seguente (fig. 5).

Tipo settimana : CORTA
Qualifica : DIRIGENTE II FASCIA
Scegliere Qualifica: DIRIGENTE I FASCIA Conferma

Tempo Lavorato dal personale dell'Amministrazione

Giorni di servizio del personale full-time	0	
Giorni e percentuale part-time 1	0	0,00 %
Giorni e percentuale part-time 2	0	0,00 %
Giorni e percentuale part-time 3	0	0,00 %
Giorni e percentuale part-time 4	0	0,00 %
Giorni Ferie	0	
Giorni assenze e permessi retribuiti	0	
Giorni assenze e permessi non retribuiti	0	
Giorni Straordinario	0	
Giorni Reggenza	0	
Giorni dedicati ad attività esterne	0	
Giorni Sciopero	0	

Personale in servizio presso l'Unita Organizzativa al 31 / 12

Personale full-time	Num.	0
Personale part-time	Num.	0

Aggiorna Annulla

Riepilogo Rilevazione

Figura 5 – Tabella T21

La tabella è distinta in due parti:

- la prima (tempo lavorato dal personale dell'amministrazione) riguarda il servizio prestato ***durante l'anno*** dal personale;

- la seconda (personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31/12) richiede, invece, di inserire le unità di personale che il 31.12.2006 erano in carico all'ufficio, indipendentemente dal fatto che abbiano prestato o meno servizio per tutto l'anno.

Nel primo campo occorre inserire i "giorni di servizio del personale full-time". Per giorni di servizio si intende il periodo (comprensivo dei giorni non lavorativi) in cui il personale era legato all'ufficio da un rapporto di servizio.
Facciamo qualche esempio per illustrare meglio il concetto:

1) una unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 365 giorni;
2) due unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 730 giorni (365 + 365)
3) due unità di personale di cui una in servizio tutto l'anno e l'altra cessata dal servizio il 15 gennaio: indicare 365 +15 = 380 giorni
4) due unità di personale di cui una in servizio fino al 31 gennaio e l'altra che inizia il proprio servizio il 16 novembre: indicare la somma di 31 giorni per la prima unità e 46 giorni (dal 16 novembre al 31 dicembre) per la seconda unità. Totale 77 giorni

Nella nostra ipotesi, il dirigente dell'ufficio è stato in servizio per tutto l'anno. Bisognerà, quindi, riportare 365 giorni per il periodo di servizio durante il 2006 presso l'unità organizzativa, e indicare 1 nel campo "Personale full time".
Nel caso in cui il dirigente abbia nel corso dell'anno (o per tutto l'anno) la reggenza di un'altra unità organizzativa, tale periodo va inserito in giorni nel campo "giorni reggenza" dell'ufficio dove la reggenza è prestata, ***facendo attenzione a non indicare nulla nel campo "Personale full time", essendo tale dirigente già stato conteggiato una volta nell'ufficio presso cui è titolare.***

Dopo il primo campo vi sono quelli destinati a raccogliere informazioni sul part time. Riguardo tale fenomeno, oltre il periodo di servizio, occorre specificare la percentuale relativa alla tipologia di part time scelta.
Alcune precisazioni:

- la percentuale è riferita alla quota di tempo lavorato, per cui indicando part time al 90% si intende che con il contratto di part time il tempo lavorato (e la retribuzione fissa) è pari al 90% di quello contrattualmente previsto per chi non opera in regime di part time;
- il valore da indicare deve essere su base cento per cui volendo inserire il 90% occorrerà indicare 90 (e non 0,9);
- nell'indicazione della percentuale ci si potrà servire di due cifre decimali (es. 90,52)
- il periodo di servizio dovrà riferirsi soltanto a quello effettuato in regime di part time, per cui se un soggetto ha firmato il contratto di part time con decorrenza 1 luglio (ed è stato in servizio tutto l'anno) dovrà indicare 181 giorni nella casella relativa al full time ed i rimanenti 184 giorni nella parte relativa al part time;
- il periodo comprende tutto l'arco di tempo al quale si riferisce il contratto, per cui, ad esempio, nel caso di part time verticale di un mese bisogna comprendere non solo il mese di assenza dal servizio ma tutto il periodo coperto dal contratto firmato. In pratica se tutto l'anno la persona ha lavorato con un contratto di part time secondo cui durante il mese di luglio era esente dal servizio, occorre comunque inserire 365 giorni come periodo di part time.

Dopo aver inserito le informazioni riguardanti il periodo di servizio, occorrerà fornire al sistema i dati per poter calcolare i giorni effettivamente lavorati; bisognerà quindi comunicare i giorni di assenza (distinti tra ferie, assenze retribuite e assenze non retribuite) ed il lavoro straordinario.
Il software provvede automaticamente a togliere dal periodo di servizio **le festività (compresa la festività del Santo Patrono) ed i fine settimana sulla base dell'informazione già fornita circa il regime di settimana** (articolata su cinque o sei giornate lavorative).

Poiché i fine settimana e le altre festività sono state già tolte dal sistema, i giorni di assenza dovranno essere comunicati al netto dei giorni comunque non lavorativi.

Riguardo il lavoro straordinario, per omogeneità di informazione, dovrà anch'esso essere comunicato **in giorni**. A tale scopo, poiché presumibilmente il dato sullo straordinario viene fornito all'ufficio in ore, occorrerà dividere per 6 (nel caso di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di settimana corta) il monte ore per qualifica prima di inserirlo nella tabella T21.

Il penultimo campo utile ai fini del calcolo del tempo lavorato è quello relativo ai giorni dedicati ad "attività esterna".

Si precisa che tra le attività esterne vanno considerate *esclusivamente* le attività di tipo lavorativo espressamente autorizzate dall'Amministrazione e non direttamente collegate all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Non costituiscono, invece, attività esterna, bensì assenze, le seguenti fattispecie:
- permessi studio;
- permessi per donazione sangue;
- attività ai seggi elettorali;
- permessi e aspettativa per attività sindacale;
- altre equivalenti (es. permesso retribuito per matrimonio, permesso per donatori di sangue, permesso sindacale non retribuito, etc.).

Anche in questo caso, qualora l'assenza sia stata calcolata in ore, occorrerà riportare il dato in giorni dividendolo per 6 o per 7,2 secondo il regime settimanale seguito dall'ufficio.
Nel campo "giorni sciopero" vanno riportati in giorni le ore di sciopero dei dipendenti della qualifica indicata.

A titolo esemplificativo, supponiamo di dover inserire questi dati per una unità organizzativa in regime di settimana corta:

- ***Dirigente***: tutto l'anno in servizio, ha usufruito di 31 giorni di ferie ed è stato ammalato dal 2 al 18 febbraio compresi. Ha inoltre effettuato attività di revisore per 2 giorni.
- ***Qualifica C1***: all'inizio dell'anno erano presenti 3 unità di cui 2 a tempo pieno (che sono rimaste in servizio per tutto l'anno) ed 1 con contratto di part time all'84,33% (che è cessata dal servizio il 15 ottobre). Durante l'anno (il 1° settembre) è stata immessa in servizio un'ulteriore unità di personale a tempo pieno. A fine anno erano quindi presenti 3 unità di personale a tempo pieno. Complessivamente hanno usufruito di 105 giorni di ferie e sono state assenti per ulteriori 35 giorni, 25 per permessi ed assenze retribuite e i restanti 10 per assenze non retribuite. Lo straordinario complessivo ammonta a 520 ore.
- ***Qualifica B2***: 7 unità di personale in servizio per tutto l'anno. 5 unità a tempo pieno di cui 1 assente tutto l'anno per malattia e le altre 2 con part time rispettivamente al 50, 65 e 72,50%. Escludendo l'assenza di tutto l'anno, sono state fatte assenze complessivamente per 42 giorni lavorativi, 34 per assenze retribuite e 8 per assenze non retribuite, e si è usufruito di 213 giorni di ferie. Lo straordinario complessivo ammonta a 742 ore.

Per la qualifica dirigenziale si porranno 365 giorni di servizio durante l'anno nel campo relativo al tempo pieno. Riguardo le ferie non c'è alcun problema e si indicheranno i 31 giorni nell'apposito campo. Riguardo l'assenza per malattia, invece, non andranno indicati tutti e 17 i giorni, se ricompresi in un periodo di malattia continuativa, ma solo quelli che hanno comportato un' effettiva assenza. In pratica, poiché l'unità organizzativa opera in regime di settimana corta, i giorni lavorativi rientranti nel

periodo di malattia sono 12 e soltanto quelli andranno indicati come assenza. I due giorni in cui ha svolto attività di revisore vanno indicati nel campo "attività esterna". Nella seconda parte della tabella T21 ("*Personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12*") andrà indicata una unità. Dopo aver premuto il tasto "*Aggiorna*" si possono immettere i dati relativi alla qualifica C1.

Nel campo relativo ai giorni di servizio per il personale full time dovremo mettere i giorni delle due unità presenti tutto l'anno (365 x 2 = 730) più i giorni dell'unità assunta il 1° settembre (122 giorni dal 1° settembre al 31 dicembre) per un totale di 852. Riempiremo inoltre i primi due campi relativi al part time indicando 288 giorni (il periodo dal 1° gennaio al 15 ottobre) e specificando 84,33 come percentuale. Occorrerà poi inserire i 105 giorni di ferie, i 25 giorni di assenze retribuite e 10 di assenze non retribuite.
Riguardo il lavoro straordinario, poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorrerà dividere per 7,2 le 520 ore effettuate ottenendo 72,22 giorni (il dato va approssimato a 72). A fine anno saranno presenti 3 unità di personale tutte a tempo pieno. Dopo aver premuto il tasto "*Aggiorna*" si possono immettere i dati relativi alla qualifica B2.

Per il campo relativo al periodo di servizio per il personale a tempo pieno non ci sono problemi: 5 unità in servizio tutto l'anno per un totale di 1.825 giorni (365 x 5). Anche riguardo il personale part time i calcoli sono semplici essendo stato in servizio tutto l'anno: le due unità andranno registrate con 365 giorni di servizio ciascuna ma con due percentuali di part time differenti. Si dovranno quindi riempire due righe relative al part time.
Il calcolo delle ferie e delle assenze è complessivo rispetto a tutto il personale della qualifica. Per le ferie possiamo tranquillamente immettere i 213 giorni.
Per le assenze, invece, ai 42 giorni già calcolati, inseriti 34 nelle assenze retribuite e 8 in quelle non retribuite, occorre aggiungere i giorni dell'unità assente retribuita per tutto l'anno. Poiché abbiamo detto che le assenze debbono includere soltanto quelle relative ai giorni lavorativi, occorre fare il calcolo con il calendario alla mano. In caso di settimana corta i giorni lavorativi sono 249 (in quello di settimana lunga sarebbero stati 301). In totale, quindi, i giorni di assenza retribuita per la qualifica B2 saranno 283.
Per lo straordinario il calcolo è esattamente come per la precedente qualifica: poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorrerà dividere per 7,2 le 742 ore effettuate ottenendo 103,06 giorni (il dato va approssimato a 103).
Al 31 dicembre 2006 saranno state in servizio 5 unità in full time e 2 unità in part time.

Una volta premuto il tasto "*Aggiorna*", per poter visualizzare la tabella appena compilata ed operare le opportune verifiche, occorre premere il tasto "*Riepilogo rilevazione*". La schermata che apparirà sarà la seguente:

Tipo settimana : CORTA

Dati per il restante Personale					
Personale a Tempo Determinato	Personale con contratto di Formazione e Lavoro	Personale addetto ai Lavori Socialmente Utili	Personale con contratto di fornitura di Lavoro Temporaneo	Personale con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa	Personale Consulenti Esperti

		Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione																Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12	
	Qualifica	Giorni full-time	Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni Ferie	Giorni assenze e permessi retribuiti	Giorni accordo e permessi non retribuiti	Giorni Straord.	Giorni Reggenza	Giorni dedicati ad attività esterne all'Amm.	Giorni Sciopero	Full-time	Part-time
Modifica Cancella	*DIRIGENTE II FASCIA*	365	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	31	12	0	0	0	2	0	1	0
Modifica Cancella	*POSIZIONE ECONOMICA C1*	852	283	84,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	105	25	10	72	0	0	0	3	0
Modifica Cancella	*POSIZIONE ECONOMICA B2*	1.825	365	50,65	365	72,50	0	0,00	0	0,00	213	283	6	103	0	0	0	5	2

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Figura 6 – Riepilogo rilevazione T21

Accanto a ciascuna qualifica sono presenti due comandi: "*Modifica*" e "*Cancella*". Il primo serve per rettificare il dato in caso di errore, il secondo può tornare utile nel caso ci si renda conto di aver immesso dati in una qualifica anziché in un'altra e sia necessario cancellare i dati dell'intera qualifica.

In fondo alla schermata vi sono posizionati 3 pulsanti:

- "*Cancella rilevazione*" serve a reimpostare a zero tutti i dati della tabella;
- "*Annulla aggiornamenti*" serve a non salvare il lavoro fatto reimpostando i dati alla sessione di lavoro precedente;
- "*Salva*" serve alla registrazione dei dati immessi. **Fino a quando non viene premuto questo tasto, un'eventuale uscita dall'applicazione causerebbe la perdita dei dati.**

Alla pressione del tasto "*Salva*" verrà visualizzata la schermata seguente:

Figura 7 – Salvataggio dei dati immessi nella tabella T21

Il tasto "*Salva il riepilogo in formato Pdf*" attiva una funzione che elabora la tabella T21 e la presenta a video in un formato facilmente stampabile:

Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione																		Personale che prestava servizio presso l'Unita Organizzativa al 31/12	
Qualifica	gg full-time	gg e percentuale part-time		gg e percentuale part-time		gg e percentuale part-time		gg e percentuale part-time		gg Ferie	gg Assenze e permessi Retribuiti	gg Assenze e permessi non Retribuiti	gg Straord.	gg Reggenza	gg dedicati ad attività esterne all Amm.	gg Sciopero	Full-time	Part-time
DIRIGENTE II FASCIA	365	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	31	12	0	0	0	2	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA C1	852	288	84,33	0	0,00	0	0,00	0	0,00	105	25	10	72	0	0	0	3	0
POSIZIONE ECONOMICA B2	1.825	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	0,00	0	0,00	213	263	8	103	0	0	0	5	2

Figura 8 – Riepilogo tabella in formato PDF

Nella figura sono evidenziati sia il tasto che consente la stampa della tabella, sia quello che consente di tornare alla rilevazione. In basso nella pagina pdf sono inserite la data e l'ora della stampa.
Nella parte bassa della schermata della fig. 7 si chiede se la tabella è da considerarsi conclusa. Premendo il tasto "NO" i dati saranno comunque salvati e riproposti alla successiva riconnessione a ***SICO***; **premendo il tasto "SI" la tabella verrà acquisita e il referente dell'amministrazione potrà iniziare la procedura di validazione dei dati immessi.**

Fino a quando non sarà effettuato il salvataggio definitivo con il tasto "SI", l'unità organizzativa sarà considerata inadempiente rispetto alla tabella.

Le tabelle di rilevazione - tabella T22

L'utente abilitato ad immettere i dati nella tabella T22 non avrà modo di scegliere le attività istituzionali in maniera autonoma, ma avrà una griglia di attività caricate prima dell'inizio della rilevazione su cui allocare la distribuzione percentuale del tempo lavorato dal personale delle qualifiche indicate nella T21.
Una volta selezionata la tabella T22 e premuto il tasto "*Conferma*" (fig. 3) l'utente dovrà entrare in una successiva schermata, ciccare sul pulsante "*Inserimento dati per qualifica*" e procedere alla selezione delle qualifiche in maniera analoga a quanto fatto per la tabella T21.
Per poter inserire i dati relativi alla ripartizione del tempo tra le varie attività del personale utilizzato occorrerà preliminarmente selezionare la qualifica, così come già operato per la tabella T21.

Figura 9 – Inserimento dei dati per qualifica

Supponendo di dover inserire i dati relativi alla qualifica C1 dell'esempio precedente, sappiamo che durante l'anno hanno transitato nell'ufficio 4 unità (3 presenti all'inizio dell'anno, di cui 1 uscita durante l'anno, ed 1 assunta durante l'anno) che hanno lavorato su due servizi S2 che, a titolo esemplificativo, chiameremo Servizio A e Servizio B.

Di queste 4 unità:

- la prima ha lavorato soltanto sul Servizio A (per un totale di 249 giorni)
- la seconda ha lavorato per la metà del tempo sul Servizio A e per l'altra metà su quello B, ossia 102 giorni ciascuno (ipotizziamo che questa unità sia stata più assente della prima per cui il totale dei giorni lavorati è inferiore)
- la terza ha lavorato solo sul Servizio B per un totale di 140 giorni
- la quarta ha lavorato per 30 giorni sul Servizio B e per 132 giorni sul Servizio A.

Risulta quindi che la qualifica C1 ha lavorato per 483 giorni sul Servizio A (249 + 102 + 132) e per 272 giorni sul Servizio B. Quindi, su un totale di 755 giorni (483 + 272) il 63,9% è stato impiegato per il Servizio A ed il rimanente 36,1% sul Servizio B.

I dati andranno inseriti e poi salvati con l'apposito tasto "*salva*".

Non è possibile inserire ulteriori qualifiche rispetto a quelle già previste nella tabella T21.

Per poter immettere i dati di un'altra qualifica occorre riselezionare la qualifica che interessa dalla tendina "*scegliere qualifica*", e procedere alla stesso modo per l'immissione.

Certificazione di avvenuto invio dei dati

Una volta conclusa la rilevazione è necessario richiedere l'emissione della certificazione di avvenuto invio dei dati.

Figura 10 – Attivazione funzione di certificazione, scelta

Nella schermata successiva all'attivazione della funzione, verrà di nuovo richiesto di inserire le informazioni per l'individuazione dell'unità organizzativa:

- l'anno di rilevazione;
- la tipologia di istituzione
- l'istituzione
- l'unità organizzativa
- il contratto

Figura 11 – Attivazione funzione di certificazione, utilizzo

Figura 12 – Registrazione della richiesta di certificazione

Il sistema a questo punto prospetterà l'elenco delle due tabelle relative alla relazione allegata al conto annuale con accanto l'indicazione (SI/NO) se sono state acquisite dal sistema.

Sarà quindi possibile per il singolo ufficio accorgersi immediatamente di eventuali anomalie legate alla mancata registrazione dei dati e quindi rimediare, evitando solleciti da parte del referente amministrativo.

Assistenza

L'utente dovrà rivolgersi per le problematiche relative alla rilevazione prioritariamente al referente amministrativo della propria amministrazione. In caso di mancata soluzione delle problematiche, potrà rivolgersi agli indirizzi del Ministero dell'economia e delle finanze sotto indicati.
Il nominativo del referente dei singoli Ministeri potrà essere richiesto per posta elettronica a quesiti.sico@tesoro.it.

Monitoraggio 2007
(Indagine congiunturale trimestrale)

TERMINI DI INVIO

Entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione

Informazioni generali e modello di rilevazione

Dal 1999, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (***SISTAN***) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali, è stata avviata un'indagine congiunturale su un campione di enti inizialmente composto da 365 Comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT.

Nel corso degli anni la numerosità campionaria è aumentata (836 comuni) e l'indagine è stata estesa nel 2004 a tutte le Province e tutte le Comunità montane, dal 2005 agli enti del Servizio Sanitario Nazionale (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere e Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico), dal 2006 a tutti i Policlinici Universitari.

L'indagine congiunturale trimestrale anticipa, relativamente a ciascun mese dell'anno, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileverà successivamente per l'intero anno. Essendo quindi strettamente correlata con il conto annuale, deve farsi riferimento alle istruzioni relative al conto stesso, qualora non diversamente specificato. Dunque, è necessario assicurare che i dati comunicati in sede di Monitoraggio siano coerenti con i dati di Conto annuale.

Come per il conto annuale anche per il monitoraggio trimestrale, le Ragionerie Provinciali dello Stato svolgono compiti di ***controllo e di validazione dei dati*** utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO.

Alle Ragionerie provinciali verrà inviato un apposito manuale contenente le necessarie indicazioni per lo svolgimento delle suddette attività.

I dati da inviare sono quelli previsti nel modello di rilevazione che si riporta di seguito (in versione diversificata per le Istituzioni del comparto Regioni-Autonomie locali e per quelle del SSN) con riferimento a ciascun mese dell'anno.

Novità

A partire dall'anno 2007 NON devono essere rilevate informazioni (di organico e spese) sulla macrocategoria "SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI", né bisogna tener conto delle eventuali incongruenze che il sistema SICO genererà per questa macrocategoria. NON vanno rilevate informazioni relative all'organico ed alle spese nemmeno nel caso in cui il Segretario rivesta anche la qualifica di Direttore Generale.

E' stata inserita l'informazione relativa ai 'DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO' per i soli dati di organico.

L'invio dei dati deve essere fatto con cadenza trimestrale e completato entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione.

Per il mancato invio dei dati del "monitoraggio trimestrale" saranno applicate le misure sanzionatorie previste dalla vigente disciplina ed illustrate nella specifica sezione "Responsabile del procedimento amministrativo - sanzioni".

Enti tenuti all'invio per l'anno 2007

Per la rilevazione 2007 sono confermati gli stessi enti che partecipavano alle rilevazioni degli anni scorsi. Si segnala però l'inserimento nella rilevazione delle nuove province e di vari enti del Servizio Sanitario Nazionale, come da riquadro seguente:

Novità
A partire dall'anno 2007 partecipano alla rilevazione anche: ▪ le province di nuova istituzione: Olbia-Tempio, Ogliastra, Carbonia-Iglesias, Medio Campidano; ▪ le aziende sanitarie regionali nate dall'accorpamento di preesistenti ASL: - ASUR per la regione Marche; - ASREM per la regione Molise; ▪ altri enti del Servizio Sanitario Nazionale: - Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118 (tipologia U); - ASL BAT/1 (tipologia U); - AO Universitaria di Udine (tipologia U); - ESTAV – Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta) (tipologia U) - Istituto Oncologico Veneto (tipologia J).

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati di monitoraggio trimestrale – Anno 2007

Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
Inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo del Ministero della Salute N.S.I.S.			
01/00	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RPS competente per territorio
01/00	U	ESTAV – Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	RPS competente per territorio
01/00	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RPS competente per territorio
01/00	PU	Policlinici Universitari	RPS competente per territorio
Inviano i dati tramite la procedura SICO			
04/01 04/06 04/07 04/08 04/09	C	Comuni	RPS competente per territorio
04/01 04/06 04/07 04/08 04/09	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
04/01 04/07	P	Province	RPS competente per territorio
04/08	RS	Provincia autonoma di Trento	RPS di Trento
04/09	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RPS di Bolzano

Termini per l'invio dei dati - Anno 2007

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2007
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2007
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2007
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2008

Modello di rilevazione per Province, Comuni e Comunità Montane

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI								
MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)	di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	di cui arr.
DIRIGENTI								
di cui a tempo determinato								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese						Spese	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)								
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)								
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)								

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Modello di rilevazione per Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico e Policlinici Universitari

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE								
					COSTO SOSTENUTO PER:			
MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Competenze fisse (tot. tab. 12)	di cui arr.	Competenze accessorie (tot. tab. 13)	di cui arr.
MEDICI								
DIRIGENTI NON MEDICI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese						Costi	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)								
COSTI PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)								
TOTALE COSTI PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)								

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Istruzioni per la compilazione del modello

Istruzioni generali

Contratti da rilevare

I dati di organico e di spesa che le Istituzioni incluse nel monitoraggio trimestrale dovranno inviare sono riferiti:

- al contratto collettivo di lavoro "Regioni – Autonomie locali" applicato da Comuni, Province (comprese le Province autonome di Trento e Bolzano) e Comunità Montane;

- al contratto collettivo di lavoro "Servizio Sanitario Nazionale" applicato da Aziende sanitarie ed ospedaliere, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e Policlinici universitari.

Il personale

Il modello di rilevazione è suddiviso in tre sezioni: la prima comprende le informazioni sull'organico e sulle spese del personale a tempo indeterminato; la seconda riporta analoghe informazioni sulle forme di lavoro flessibile; la terza, infine, include gli oneri riflessi a carico delle Istituzioni per le spese riportate nelle sezioni precedenti (contributi ed IRAP), nonché le spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per i lavoratori interinali

Novità
A partire dall'anno 2007 le spese per i lavoratori interinali sono comprensive della quota corrisposta all'Agenzia interinale al lordo dell'IVA, come risulta da fattura.

I dati di organico presenti nel modello si riferiscono a:

Macrocategorie (cfr. Allegato 1 relativo al "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2006"):

- Dirigenti (di cui a tempo determinato), Personale non dirigente (di cui part-time), Altro personale per le Istituzioni del comparto Regioni - Autonomie locali;

- Medici, Dirigenti non medici, Personale non dirigente (di cui part-time), Altro personale per le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale.

Restante personale: riferito al solo **Personale a tempo determinato** - con rapporto di lavoro sia di tempo pieno che in part-time - assunto in base alle specifiche disposizioni di comparto (art. 7 del CCNL del 14/09/2000 per le Regioni - Autonomie Locali ed art. 31 del CCNL 20/09/2001 per il Servizio Sanitario Nazionale).

Le variabili rilevate nel modello sono:

- **In servizio alla fine del mese** (riferimento al conto annuale: Tabella 1)

  Va comunicato il numero di dipendenti con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** in servizio alla fine di ogni mese di rilevazione. Corrisponde al personale rilevato nella Tabella **1** del conto

annuale raggruppato in macrocategorie, comprensivo del personale in part-time, in aspettativa e del personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altri Enti/Amministrazioni. Per ulteriori informazioni si vedano le istruzioni del Conto annuale di "Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale".

Non va rilevata la presenza in servizio del personale proveniente da altri Enti/Amministrazioni in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo.

Per il personale non dirigente viene richiesto di riportare anche l'informazione relativa ai dipendenti in part-time nel campo "di cui part-time", indicandone il numero in "unità intere" senza tener conto, cioè, della percentuale di lavoro prestato e indistintamente per part-time orizzontale o verticale.

Esempio: se in un Ente i dipendenti non dirigenti, alla fine del mese di rilevazione, sono 10 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno ed 1 unità a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nel campo "personale non dirigente" ed 1 nel campo "di cui part-time", in corrispondenza della colonna "In servizio alla fine del mese".

- **In servizio nel corso del mese** (riferimento al conto annuale: Tabella 2)

Per le tipologie di lavoro flessibile, le informazioni relative all'organico, come detto sopra, debbono essere fornite per il solo personale con rapporto di **lavoro a tempo determinato** mentre per le altre tipologie di lavoro flessibile vanno rilevati esclusivamente i dati di spesa.

Le unità da indicare sono quelle **in servizio nel corso del mese** ricondotte ad unità/mese secondo l'esemplificazione che si riporta di seguito.

Per il calcolo delle unità/mese viene convenzionalmente considerato il mese lavorativo pari a 30 giorni. Pertanto, nei casi in cui la prestazione lavorativa non abbia coperto il mese intero, vanno considerati come giorni lavorati anche i sabati, le domeniche, le altre festività e le eventuali assenze retribuite comprese nel periodo. La somma di tali giorni va divisa per 30 ed il risultato va riportato, con due cifre decimali, nella colonna "In servizio nel corso del mese".

Esempio di calcolo delle unità/mese per lavoratori a tempo determinato con prestazione inferiore al mese

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni: 1 x (15/30) = 0,50 unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: 10 x (20/30) = 6,67 unità

Il totale di unità da comunicare nel campo "In servizio nel corso del mese" è 7,17 (=0,50 + 6,67)

Il personale a tempo determinato assunto con contratto part-time orizzontale va considerato, convenzionalmente, al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio. In caso di part-time verticale, vanno considerati solo i giorni lavorati (secondo le modalità anzidette).

- **Assunti** (riferimento al conto annuale: Tabella 6)

Va riportato il numero di dipendenti (sia in regime di tempo pieno che di part-time) che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il dipendente assunto in part-time deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2006 (Tabella 6)

- **Cessati** (riferimento al conto annuale: Tabella 5)

Va riportato il numero di dipendenti (sia in regime di tempo pieno che di part-time) che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il personale in part-time cessato deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2006 (Tabella 5).

I dipendenti che nella stessa Istituzione lasciano la categoria/qualifica/posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra categoria/qualifica/posizione economica **non vanno rilevati** nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto annuale 2007 nell'apposita Tabella 4. L'incongruenza B1 che viene segnalata dal sistema va giustificata con la motivazione appositamente predisposta.

- **Giorni di assenza** (riferimento al conto annuale - Tabella 11)

Vanno riportati i giorni di assenza complessivamente effettuati dal personale durante il mese di riferimento. Le tipologie di assenze da considerare e le modalità di calcolo delle stesse sono quelle previste nelle istruzioni per la tabella 11 del conto annuale 2006 (a tal fine, cfr. anche l'Allegato 2: "*Nota metodologica Tabella 11*").

Le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale vanno rapportate alla percentuale di part-time mentre quelle del personale in part-time verticale vanno comunicate solo se effettuate nei giorni lavorativi (non potendosi considerare come assenze le giornate non lavorate per il regime di part-time verticale).

Diversamente da quanto specificato per la tabella 11, nel Monitoraggio non debbono essere rilevate le assenze del personale proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Istituzione che invia i dati.

Le spese

I dati di spesa comunicati dalle Istituzioni del comparto "Regioni - Autonomie locali" debbono riferirsi ai pagamenti effettuati nel mese (**criterio di cassa)**.

Per le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale, invece, debbono corrispondere ai costi del mese **(criterio della competenza economica)**. Per queste Istituzioni il modello del monitoraggio trimestrale costituisce un allegato al Modello CE (modello per la rilevazione del conto economico).

Gli importi vanno espressi in euro senza decimali (con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e debbono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Le spese/costi mensili di ciascun mese sono riferiti al personale in servizio e a quello cessato nel corso dello stesso mese di rilevazione o nei mesi precedenti (se compresi comunque nell'anno 2007). Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2007 non vanno trasmesse attraverso il modello di monitoraggio trimestrale, ma solo successivamente in sede di conto annuale (cod. L110 – Altre spese).

Le variabili rilevate nel modello sono:

- **Spesa per competenze fisse** (riferimento al conto annuale: Tabella 12)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo degli emolumenti fissi relativi a stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., 13^ mensilità (nel mese in cui viene corrisposta) e **arretrati,** al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

Gli arretrati (per anni precedenti il 2007 e per l'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze fisse.

- **Spesa per competenze accessorie** (riferimento al conto annuale: Tabella 13)

Per le "Macrocategorie" va indicato il totale delle competenze accessorie sostenute nel mese di rilevazione. Gli arretrati (per anni precedenti il 2007 e per l'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze accessorie.

- **Spese per il restante personale** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: codici P015, P016, P062, P065)

Per il "Restante personale" va indicato il totale delle competenze fisse ed accessorie sostenute nel mese di rilevazione, separatamente per:

- **Personale a tempo determinato** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: P015)

Personale assunto, in base alle specifiche disposizioni di comparto, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

- **Personale con contratto di formazione e lavoro** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: P016)

Lavoratori assunti in applicazione delle specifiche disposizioni di ***comparto*** (art. 33 del CCNL del 20 settembre 2001 per il SSN e art. 3 del CCNL del 14/09/2000 per le Regioni ed autonomie locali).

- **Personale addetto ai L.S.U.** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: P065)

Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi utili alla collettività, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'ente D. Lgs. 468/97; D. Lgs. 81/2000; art. 78 - commi da 1 a 6 Legge 388/2000.

- **Totale contributi a carico istituzione per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale: Tabella 14 - cod. P055)

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'Ente (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) **relativi alle competenze fisse ed accessorie comunicate nel mese precedente a quello di rilevazione** per tutto il personale, escluso quello con contratto "interinale" e di collaborazione coordinata e continuativa.

Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente inerenti i compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2007, per l'adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

- **Totale IRAP per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: cod. P061)

Vanno riportate le somme pagate per IRAP **relative alle competenze fisse ed accessorie** comunicate nel mese precedente a quello di rilevazione per tutto il personale, escluso quello con contratto "interinale" e di collaborazione coordinata e continuativa.

- **Spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: L108)

Lavoratori con rapporto di lavoro avente per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'ente secondo la definizione utilizzata nel conto annuale 2006. Vanno indicate esclusivamente le spese, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni che li utilizzano, ma **NON** il numero dei corrispondenti contratti.

- **Totale spese per i lavoratori interinali** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: P062 + Cod. L105)

Spese riferite ai lavoratori a tempo determinato utilizzati dalle Amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) stipulati con Agenzie autorizzate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in applicazione dell'art. 32 del CCNL del 20 settembre 2001 (SSN) e art. 2 del CCNL 14.9.2000 (Regioni ed autonomie locali).

Per tale tipologia di personale va comunicato il totale delle spese incluso il compenso corrisposto per il servizio dell'Agenzia fornitrice al lordo dell'IVA..

Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) presenti nella Tabella 14 del conto annuale: (L005; P071; P058; P090; P030; L010; L011; L020; L090; L100; L107; L109, L110) da comunicare solo in sede di Conto annuale.

Istruzioni specifiche di comparto - Personale

Regioni ed autonomie locali

Macrocategorie di personale

Non vanno inseriti in alcuna macrocategoria i segretari comunale e provinciali, che non vengono più rilevati a partire dal 2007, nemmeno nel caso in cui il Segretario rivesta anche la qualifica di Direttore Generale.

Dirigenti (di cui a tempo determinato)

Totale dei ***dirigenti***, comprensivo sia dei dirigenti a tempo indeterminato che di quelli a tempo *determinato*, questi ultimi vanno indicati nella riga apposita: 'di cui a tempo determinato' (Art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000). Tali dirigenti a tempo determinato non andranno considerati fra il personale a tempo determinato della sezione "Restante personale".

Personale non dirigente (di cui part-time)

Cfr. la sezione "Istruzioni generali".

Altro personale

Le ***tipologie di personale*** comprese nella macrocategoria "Altro personale", elencate nell'Allegato 1 contenente il "*Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2006*", comprendono:

- i Dirigenti e Alte specializzazioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000);

- i collaboratori del sindaco (art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000);

- i Direttori generali (art. 108 D. Lgs. n. 267/2000). Si ricorda che non debbono essere rilevati in tale qualifica i Segretari Comunali e Provinciali che rivestono la qualfica di Direttore Generale;

-il personale ***contrattista*** o equiparato. Per personale ***contrattista*** si intende il personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) non considerato nei contratti di lavoro del pubblico impiego.

NON va rilevato il numero di addetti ai lavori di forestazione

Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategorie di personale

Medici

Dirigenti appartenenti alle categorie dei medici, veterinari ed odontoiatri a tempo indeterminato e determinato ex art. 15 septies del D. lgs. 229/99.

Dirigenti non medici

Dirigenti non medici dei ruoli sanitario, ***professionale***, tecnico ed amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato ex art. 15 septies, del D. lgs. 229/99).

Personale non dirigente (di cui part-time)

Si veda la sezione "Istruzioni generali".

Altro personale

Le **tipologie di personale** comprese nella macrocategoria "Altro personale", elencate nell'Allegato 1 che riporta il "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007", comprendono:

- i direttori generali;

- il personale ***contrattista*** o equiparato.

Restante personale

In tale tipologia di personale non vanno rilevati i dirigenti a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs. n.229/1999 che, invece, andranno correttamente inseriti nella macrocategoria "Dirigenti non medici".

Istruzioni specifiche di comparto - Spese

Regioni ed autonomie locali

Si rammenta che, analogamente al Conto annuale, anche per il monitoraggio trimestrale i dati di spesa debbono essere espressi in termini di cassa.

Nel campo relativo agli arretrati sia delle spese fisse che accessorie va evidenziato il totale delle somme pagate a titolo di ***arretrati per anni precedenti*** il 2007 e a titolo di ***arretrati anno corrente***.

Non vanno indicati, fra gli arretrati, i compensi il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

Spese per competenze fisse (riferimento al conto annuale: Tabella 12)

Si rimanda a quanto detto nelle istruzioni per il conto annuale 2006.

Spese per competenze accessorie (riferimento al conto annuale: Tabella 13)

Le spese debbono comprendere anche lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti (si rammenta che i rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella Tabella 14 in sede di predisposizione del conto annuale 2006).

- **Totale contributi a carico istituzione per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale: Tabella 14 - cod. P055)

NON vanno rilevati i contributi relativi ai Segretari Comunali e Provinciali neanche se svolgono la funzione di Direttore Generale.

- **Totale IRAP per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale: Tabella 14: cod. P061)

NON va rilevata l'IRAP relativa ai Segretari Comunali e Provinciali neanche se svolgono la funzione di Direttore Generale.

Servizio Sanitario Nazionale

Le Istituzioni del SSN, anche nel modello di monitoraggio mensile, debbono comunicare i costi (**criterio della competenza economica)** riferiti al mese di rilevazione:

I costi da comunicare in ciascun mese sono quelli comunque maturati nel mese stesso anche se vengono effettivamente erogati nei mesi successivi. Dovranno essere quindi compresi: il rateo mensile della tredicesima mensilità; lo straordinario di competenza del mese; i compensi per la produttività ed altre competenze accessorie. Per gli altri costi compresi nel modello e che trovano riferimento nella tabella 14 del conto annuale si forniscono le seguenti istruzioni:

Gli **oneri riflessi** a carico delle Aziende ed Enti (contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazione INAIL, IRAP) debbono riferirsi a tutti i costi maturati nel mese oggetto di rilevazione anche se non effettivamente versati.

Gli **arretrati** relativi a costi di anni precedenti il 2007, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2007 e, quindi, a costi che non sono presenti nel conto annuale 2006 e/o in quelli precedenti.

Gli **arretrati** relativi a costi dell'anno 2007, per i mesi precedenti a quello di rilevazione, vanno comunicati solo se non siano stati già considerati nei costi dei mesi precedenti.

I **recuperi di competenze** effettuati nel mese di rilevazione vanno portati in deduzione dai costi mensili se:

- costituiscono sopravvenienze attive degli anni precedenti il 2007;

- non sono stati già considerati come minori costi nei mesi precedenti a quello di rilevazione;

I costi relativi ai co.co.co. da comunicare in ciascun mese sono quelli maturati nel mese stesso, compresivi degli oneri a carico delle Istituzioni;

Considerato che per le Istituzioni del SSN, i costi mensili trasmessi nei modelli del monitoraggio sono in parte stimati, la loro puntuale definizione a livello di totale annuo non potrà avvenire che in sede di comunicazione dei dati di consuntivo (conto annuale 2006).

Informazioni operative comuni ad entrambi i comparti

Si riportano di seguito le informazioni operative sulle modalità di trasmissione dei dati, che debbono essere inseriti in ***SICO*** in una schermata che riproduce il modello di rilevazione riportato precedentemente. L'esemplificazione seguente si basa sulle schermate concernenti le procedure di inserimento e di controllo dei dati valide per Comuni, Province e Comunità montane. Analoga procedura è prevista per gli Enti che inviano i dati tramite il sistema NSIS (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Policlinici universitari).

Come operare per l'invio dei dati

Figura 2 - Accesso al sistema SICO

Dopo aver inserito la ***login*** (RP_xxx_xxxx_001) e la ***password***, viene visualizzata la seguente schermata:

Figura 3 - Menù iniziale

Si seleziona la funzione "**Monitoraggio**" e si accede alla schermata seguente:

Figura 4 - Pagina iniziale della funzione "Monitoraggio"

Per inserire i dati mensili è necessario scegliere la funzione "Acquisizione rilevazione trimestrale" in cui, si selezionerà l'anno (2007) ed il mese.

I dati dovranno essere inseriti in sequenza temporale (iniziando obbligatoriamente dal mese di gennaio) e per ciascun mese il sistema informativo mostrerà una schermata simile a quella riportata nella figura seguente (la schermata definitiva sarà disponibile in SICO a partire da maggio 2007 e conterrà tutte le modifiche riportate nel "Modello di rilevazione per Province, Comuni e Comunità Montane").

Figura 4 - Pagina per l'inserimento dei dati

Nella schermata sono presenti le seguenti opzioni:

Salva, per il salvataggio e l'invio dei dati.

Stampa in formato pdf, per la stampa, in formato PDF, dei dati precedentemente salvati.

Copia mese precedente: funzionalità che consente di snellire le operazioni di acquisizione dei dati di ciascun mese mediante l'utilizzo dei dati inseriti e salvati relativi al mese precedente. Su tali dati andranno apportate le modifiche necessarie per definire l'invio del mese corrente, secondo le seguenti indicazioni:

1) al termine dell'inserimento dei dati del mese di gennaio si clicca su "Salva";

2) per l'inserimento dei dati del mese di febbraio si potranno utilizzare i dati del mese di gennaio, visualizzabili utilizzando il tasto "Copia mese precedente", per poi apportare le modifiche necessarie;

3) la funzione "Copia mese precedente" è utilizzabile una sola volta per ciascun mese. Pertanto, dopo aver salvato i dati di febbraio, il suddetto tasto sarà inattivo. Per il successivo mese di marzo sarà possibile visualizzare (con la stessa procedura) i dati del mese di febbraio e così via.

Annulla Inserimento, per annullare l'ultimo dato inserito.

E' possibile modificare i dati inseriti e salvati nel modello, per il mese corrente e per i mesi precedenti, fino all'apertura della fase di "validazione" da parte delle Ragionerie Provinciali dello Stato

Anomalie

Il sistema non consente:

- l'inserimento di valori alfanumerici e caratteri speciali;

- l'inserimento di cifre decimali, ad eccezione del solo campo "In servizio nel corso del mese", con riferimento al personale a tempo determinato.

Sui dati che le Istituzioni inviano con il modello di monitoraggio mensile, il sistema informativo ***SICO*** (***NSIS*** per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale) effettua una serie di controlli sui dati allo scopo di segnalare le seguenti anomalie:

- **squadrature**: sono anomalie **bloccanti**, riscontrate nella fase di inserimento dei dati che impediscono all'Istituzione di proseguire nell'invio del modello. In tali casi, nella schermata di acquisizione (cfr. Figura 4) compare una finestra con la descrizione della squadratura riscontrata e per rimuoverla l'Istituzione dovrà obbligatoriamente individuare e correggere il dato errato. Il sistema genera le squadrature solo per il personale appartenente alle macrocategorie.

- **incongruenze**: sono anomalie **non bloccanti**, riscontrate dopo la fase di salvataggio e rese visibili all'Istituzione in schermate successive a quella dell'acquisizione. In tal caso, per il perfezionamento della rilevazione, l'Istituzione dovrà correggere i dati, se errati, ovvero inserire un'idonea giustificazione (selezionandola fra quelle fornite in automatico dal sistema o inserendone una "propria"). Le giustificazioni inserite dagli enti saranno valutate dagli Uffici di controllo (RPS), ai fini della validazione dell'intero modello. A causa di interventi di rinnovo della maschera di acquisizione dati nel primo trimestre 2007, il sistema potrebbe generare delle incongruenze anche per la macrocategoria "Segretari comunali e provinciali". Tali incongruenze devono essere ignorate.

Squadrature

Squadratura A1

Il campo "giorni di assenza" non può superare 30 gg. per dipendente in servizio alla fine del mese.

Squadratura A2

Il campo "giorni di assenza" non può essere valorizzato se il campo "in servizio alla fine del mese" non è valorizzato.

Squadratura A3

La spesa indicata in ognuno dei campi " di cui arretrati" non può essere superiore, rispettivamente, a quella riportata nel campo "Spese per competenze fisse " e nel campo "Spese per competenze accessorie".

Squadratura A4

Per la macrocategoria "Personale non dirigente" il numero di dipendenti "di cui in part-time" non può essere superiore al numero di dipendenti "in servizio alla fine del mese".

Squadratura A5

Per la macrocategoria "Dirigenti" il numero di unità "di cui a tempo determinato" non può essere superiore al numero di unità "in servizio alla fine del mese".

Squadratura A6

La somma delle unità in servizio alla fine del mese appartenenti ad ogni macrocategoria deve rispettare il seguente algoritmo:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

Incongruenze

Incongruenza B1

Il sistema controlla i presenti comunicati nel campo "In servizio alla fine del mese" per ciascuna Macrocategoria, con il seguente algoritmo:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

Incongruenza B2

Il sistema segnala che sono state rilevate spese in assenza di dati di personale.

Incongruenza B3

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "Contributi a carico Istituzione" sull'importo totale delle spese **per competenze fisse e accessorie del mese precedente,** relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 20%) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2007.

ATTENZIONE. Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sulle competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

Incongruenza B4

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "IRAP" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni.

ATTENZIONE. Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sulle competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

Nella tabella seguente "Giustificazioni fornite in automatico dal sistema informativo" sono elencate le giustificazioni che il sistema informativo propone per ciascuna Incongruenza.

Giustificazioni fornite in automatico dal sistema informativo

	Descrizione giustificazioni	
Codice incongruenza	**Contratto Regioni – Autonomie Locali**	**Contratto Servizio Sanitario Nazionale**
B01	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie non rilevati nel Monitoraggio.	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie non rilevati nel Monitoraggio.
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati a personale cessato nell'anno corrente e nessuna unità presente nella macrocategoria.	I costi si riferiscono a sopravvenienze passive per personale cessato nell'anno corrente e nessuna unità presente nella macrocategoria.
B02	Le spese si riferiscono al segretario a scavalco o in convenzione	
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.	Le spese si riferiscono a costi arretrati relativi al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.
B03	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa per mandato politico.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili al contributo INADEL.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili al contributo INADEL.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di contributi INAIL effettuato a titolo di acconto o saldo.	Scostamento dovuto ai maggiori costi per contributi INAIL a titolo di acconto o saldo.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili ai normali contributi.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili ai normali contributi
B03	Scostamento dovuto al pagamento dei contributi nel mese di competenza.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dei contributi relativi alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso.
B04	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettati ad IRAP.	Scostamento dovuto a compensi non assoggettati ad IRAP.
B04	Scostamento dovuto al pagamento dell'IRAP nel mese di competenza.	
B04	Scostamento dovuto al versamento dell'IRAP secondo il metodo contabile o commerciale (4,25% degli utili), ex art. 30 comma 5 D.L. n. 446.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dell'IRAP relativa alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso.
B04	Le retribuzioni dei dipendenti delle microcomunità e degli asilo nido non concorrono a determinare l'imponibile IRAP.	

Ulteriori informazioni operative

- Terminato l'inserimento dei dati, cliccando sul tasto "Salva", apparirà un messaggio che conferma l'avvenuto invio dei dati. Si precisa che il messaggio di conclusione della rilevazione apparirà soltanto alla fine dell'inserimento dei dati relativi all'intero trimestre.
- Funzioni presenti nella pagina iniziale del Monitoraggio: utilizzando il tasto "Indietro" di ***SICO*** si può tornare alla schermata della pagina iniziale del Monitoraggio (cfr. precedente Figura 3) per:

- visualizzare i dati sul personale e sulle spese attraverso le funzioni "Visualizzazione Dati Personale" e "Visualizzazione Dati Spesa";
- richiedere lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite dal sistema con l'evidenziazione delle eventuali incongruenze o inadempienze (mesi per i quali non sono stati inviati i dati) mediante la funzione "Stato Invio Trimestrale";
- comunicare agli Uffici di controllo competenti (RPS) le informazioni necessarie alla verifica e alla validazione dei dati inseriti nel modello utilizzando la funzione "Comunicazioni".

Elenco dei Comuni campione (836)

Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi
Abruzzo	L'Aquila	Navelli
Abruzzo	L'Aquila	Opi
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio
Abruzzo	Chieti	Bucchianico
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita
Abruzzo	Chieti	Casoli
Abruzzo	Chieti	Chieti
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare
Abruzzo	Chieti	Gessopalena
Abruzzo	Chieti	Gissi
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele
Abruzzo	Chieti	Lanciano
Abruzzo	Chieti	Paglieta
Abruzzo	Chieti	Palombaro
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina
Abruzzo	Chieti	Vasto
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo
Abruzzo	Pescara	Manoppello
Abruzzo	Pescara	Pescara
Abruzzo	Pescara	Spoltore
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica
Abruzzo	Teramo	Bellante
Abruzzo	Teramo	Controguerra
Abruzzo	Teramo	Pineto
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi
Abruzzo	Teramo	Teramo
Abruzzo	Teramo	Tortoreto
Basilicata	Matera	Bernalda
Basilicata	Matera	Gorgoglione
Basilicata	Matera	Grottole
Basilicata	Matera	Matera
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico

Regione	Provincia	Comune
Basilicata	Matera	Pisticci
Basilicata	Matera	Policoro
Basilicata	Matera	Pomarico
Basilicata	Matera	Rotondella
Basilicata	Matera	Stigliano
Basilicata	Matera	Tricarico
Basilicata	Potenza	Acerenza
Basilicata	Potenza	Armento
Basilicata	Potenza	Atella
Basilicata	Potenza	Avigliano
Basilicata	Potenza	Castronuovo S. Andrea
Basilicata	Potenza	Lavello
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo
Basilicata	Potenza	Moliterno
Basilicata	Potenza	Pescopagano
Basilicata	Potenza	Picerno
Basilicata	Potenza	Pignola
Basilicata	Potenza	Potenza
Basilicata	Potenza	Ripacandida
Basilicata	Potenza	San Fele
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese
Basilicata	Potenza	Viggiano
Bolzano	Bolzano	Appiano
Bolzano	Bolzano	Badia
Bolzano	Bolzano	Barbiano
Bolzano	Bolzano	Bolzano
Bolzano	Bolzano	Bressanone
Bolzano	Bolzano	Brunico
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes
Bolzano	Bolzano	Chiusa
Bolzano	Bolzano	Laives
Bolzano	Bolzano	Magrè all'Adige
Bolzano	Bolzano	Marebbe
Bolzano	Bolzano	Merano
Bolzano	Bolzano	Ortisei
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio
Bolzano	Bolzano	Predoi
Bolzano	Bolzano	Racines
Bolzano	Bolzano	Renon
Bolzano	Bolzano	San Candido
Bolzano	Bolzano	Sarentino
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena

Regione	Provincia	Comune
Bolzano	Bolzano	Silandro
Bolzano	Bolzano	Terlano
Bolzano	Bolzano	Tesimo
Bolzano	Bolzano	Tubre
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies
Bolzano	Bolzano	Villabassa
Calabria	Catanzaro	Catanzaro
Calabria	Catanzaro	Guardavalle
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Catanzaro	Maida
Calabria	Catanzaro	Sersale
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri
Calabria	Catanzaro	Acquaformosa
Calabria	Cosenza	Acri
Calabria	Cosenza	Amantea
Calabria	Cosenza	Bisignano
Calabria	Cosenza	Bonifati
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio
Calabria	Cosenza	Castrovillari
Calabria	Cosenza	Cetraro
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro
Calabria	Cosenza	Cosenza
Calabria	Cosenza	Fuscaldo
Calabria	Cosenza	Luzzi
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo
Calabria	Cosenza	Morano Calabro
Calabria	Cosenza	Praia a Mare
Calabria	Cosenza	Rogliano
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico
Calabria	Cosenza	S. Vincenzo la Costa
Calabria	Cosenza	Crotone
Calabria	Crotone	Benestare
Calabria	Reggio Calabria	Camini
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova
Calabria	Reggio Calabria	Galatro
Calabria	Reggio Calabria	Gerace
Calabria	Reggio Calabria	Gioiosa Ionica
Calabria	Reggio Calabria	Locri
Calabria	Reggio Calabria	Martone
Calabria	Reggio Calabria	Palmi
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi
Calabria	Reggio Calabria	S. Eufemia d'Aspromonte
Calabria	Reggio Calabria	Scido
Calabria	Reggio Calabria	Serrata
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti
Calabria	Vibo Valentia	Mileto
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia
Campania	Avellino	Avellino
Campania	Avellino	Baiano
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore
Campania	Avellino	Cervinara
Campania	Avellino	Frigento
Campania	Avellino	Montoro Superiore

Regione	Provincia	Comune
Campania	Avellino	San Mango sul Calore
Campania	Avellino	Sturno
Campania	Avellino	Teora
Campania	Benevento	Apice
Campania	Benevento	Benevento
Campania	Benevento	Colle Sannita
Campania	Benevento	Torrecuso
Campania	Caserta	Caserta
Campania	Caserta	Maddaloni
Campania	Caserta	Pietravairano
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere
Campania	Caserta	Sparanise
Campania	Caserta	Vairano Patenora
Campania	Napoli	Afragola
Campania	Napoli	Cardito
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli
Campania	Napoli	Casoria
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia
Campania	Napoli	Cicciano
Campania	Napoli	Frattaminore
Campania	Napoli	Giugliano in Campania
Campania	Napoli	Grumo Nevano
Campania	Napoli	Melito di Napoli
Campania	Napoli	Napoli
Campania	Napoli	Ottaviano
Campania	Napoli	Portici
Campania	Napoli	Pozzuoli
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano
Campania	Napoli	Torre del Greco
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella
Campania	Salerno	Omignano
Campania	Salerno	Postiglione
Campania	Salerno	Roccapiemonte
Campania	Salerno	Romagnano al Monte
Campania	Salerno	Salerno
Campania	Salerno	San Mauro Cilento
Campania	Salerno	Sarno
Campania	Salerno	Sicignano degli Alburni
Emilia Romagna	Bologna	Bologna
Emilia Romagna	Bologna	Budrio
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore
Emilia Romagna	Bologna	Imola
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi
Emilia Romagna	Bologna	Savigno
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno
Emilia Romagna	Ferrara	Cento
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore
Emilia Romagna	Forlì	Cesena
Emilia Romagna	Forlì	Forlì
Emilia Romagna	Forlì	Gambettola
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia
Emilia Romagna	Modena	Medolla
Emilia Romagna	Modena	Mirandola
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Modena	Vignola
Emilia Romagna	Parma	Begonia
Emilia Romagna	Parma	Parma
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme
Emilia Romagna	Parma	Soragna
Emilia Romagna	Parma	Tornolo
Emilia Romagna	Parma	Trecasali

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone
Emilia Romagna	Piacenza	Pecoraia
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano
Emilia Romagna	Piacenza	Travo
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Ravenna	Russi
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans D'isonzo
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi Dei Legionari
Friuli Venezia Giulia	**Pordenone**	**Aviano**
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Caneva
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgnano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venzone

Regione	Provincia	Comune
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina
Lazio	Frosinone	Casalvieri
Lazio	Frosinone	Cervaro
Lazio	Frosinone	Ferentino
Lazio	Frosinone	Frosinone
Lazio	Frosinone	Fumone
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano
Lazio	Frosinone	Vicalvi
Lazio	Latina	Latina
Lazio	Latina	Terracina
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo
Lazio	Rieti	Collevecchio
Lazio	Rieti	Forano
Lazio	Rieti	Rieti
Lazio	Roma	Allumiere
Lazio	Roma	Civitavecchia
Lazio	Roma	Filacciano
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio
Lazio	Roma	Nemi
Lazio	Roma	Ponzano Romano
Lazio	Roma	Roma
Lazio	Roma	Vallinfreda
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano
Lazio	Viterbo	Proceno
Lazio	Viterbo	Tarquinia
Lazio	Viterbo	Vetralla
Lazio	Viterbo	Viterbo
Liguria	Genova	Carasco
Liguria	Genova	Casarza Ligure
Liguria	Genova	Chiavari
Liguria	Genova	Genova
Liguria	Genova	Rapallo
Liguria	Genova	Sori
Liguria	Genova	Zoagli
Liguria	Imperia	Civezza
Liguria	Imperia	Dolceacqua
Liguria	Imperia	Imperia
Liguria	Imperia	Lucinasco
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte
Liguria	Imperia	Pietrabruna
Liguria	Imperia	Sanremo
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio
Liguria	La Spezia	La Spezia
Liguria	La Spezia	S. Stefano di Magra
Liguria	La Spezia	Sarzana
Liguria	Savona	Alassio
Liguria	Savona	Albenga
Liguria	Savona	Andora
Liguria	Savona	Savona
Liguria	Savona	Urbe
Liguria	Savona	Varazze
Lombardia	Bergamo	Almeno S. Salvatore
Lombardia	Bergamo	Bergamo
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio
Lombardia	Bergamo	Lallio
Lombardia	Bergamo	Madone
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello
Lombardia	Bergamo	Roncola
Lombardia	**Bergamo**	**Roncobello**
Lombardia	Brescia	Azzano Mella
Lombardia	Brescia	Borno
Lombardia	Brescia	Botticino
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Casto
Lombardia	**Brescia**	**Limone sul Garda**
Lombardia	Brescia	Offlaga
Lombardia	Brescia	Seniga
Lombardia	Brescia	Travagliato

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Brescia	Trenzano
Lombardia	Brescia	Verolavecchia
Lombardia	Como	Alserio
Lombardia	Como	Appiano Gentile
Lombardia	Como	Castelmarte
Lombardia	Como	Cirimido
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Erba
Lombardia	Como	Mariano Comense
Lombardia	Como	Montemezzo
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette
Lombardia	Como	Pognana Lario
Lombardia	Como	Sala Comacina
Lombardia	Como	Valmorea
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese
Lombardia	Cremona	Annicco
Lombardia	Cremona	Castelleone
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Cremosano
Lombardia	Cremona	Grontardo
Lombardia	Cremona	Persico Dosimo
Lombardia	Cremona	Pianengo
Lombardia	Lecco	Imbersago
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Merate
Lombardia	Lecco	Molteno
Lombardia	Lecco	Sirtori
Lombardia	Lecco	Sueglio
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda
Lombardia	Lodi	Casaletto Lodigiano
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco
Lombardia	Lodi	Comazzo
Lombardia	Lodi	Comovecchio
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Piubega
Lombardia	Mantova	Schivenoglia
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Milano	Bernate Ticino
Lombardia	Milano	Bubbiano
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Cesate
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Colturano
Lombardia	Milano	Dresano
Lombardia	Milano	Magenta
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Monza
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo
Lombardia	Milano	Renate
Lombardia	Milano	Rodano
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni
Lombardia	Milano	Triuggio
Lombardia	Milano	Veduggio con Colzano
Lombardia	Milano	Vimercate
Lombardia	Pavia	Arena Po
Lombardia	Pavia	Bascapè
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro
Lombardia	Pavia	Cava Manara
Lombardia	Pavia	Gambolò
Lombardia	Pavia	Maghemo
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone
Lombardia	Pavia	Pavia
Lombardia	Pavia	Robbio
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle
Lombardia	Pavia	Torre D'Arese
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia
Lombardia	Pavia	Valverde Pv
Lombardia	Sondrio	Bormio

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Sondrio	Dubino
Lombardia	Sondrio	Mazzo Di Valtellina
Lombardia	Sondrio	Mese
Lombardia	Sondrio	Sondrio
Lombardia	Varese	Busto Arsizio
Lombardia	Varese	Casciago
Lombardia	Varese	Casorate Sempione
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia
Lombardia	Varese	Travedona-Monate
Lombardia	Varese	Varese
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino
Marche	Ancona	Agugliano
Marche	Ancona	Ancona
Marche	Ancona	Barbara
Marche	Ancona	Castel Colonna
Marche	Ancona	Fabriano
Marche	Ancona	Falconara Marittima
Marche	Ancona	Jesi
Marche	Ancona	Monsano
Marche	Ancona	Monte San Vito
Marche	Ancona	Osimo
Marche	Ancona	Ostra
Marche	Ancona	Ripe
Marche	Ancona	Rosora
Marche	Ancona	San Marcello
Marche	Ancona	Senigallia
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno
Marche	Ascoli Piceno	Belmonte Piceno
Marche	Ascoli Piceno	Fermo
Marche	Ascoli Piceno	Folignano
Marche	Ascoli Piceno	Force
Marche	Ascoli Piceno	Monte Giberto
Marche	Ascoli Piceno	Montegranaro
Marche	Ascoli Piceno	Monteleone di Fermo
Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio
Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio
Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto
Marche	Macerata	Acquacanina
Marche	Macerata	Apiro
Marche	Macerata	Cessapalombo
Marche	Macerata	Cingoli
Marche	Macerata	Civitanova Marche
Marche	Macerata	Colmurano
Marche	Macerata	Fiuminata
Marche	Macerata	Macerata
Marche	Macerata	Monte San Giusto
Marche	Macerata	Montecosaro
Marche	Macerata	Pievebovigliana
Marche	Macerata	Potenza Picena
Marche	Macerata	Treia
Marche	Pesaro	Apecchio
Marche	Pesaro	Borgo Pace
Marche	Pesaro	Fano
Marche	Pesaro	Frontino
Marche	Pesaro	Macerata Feltria
Marche	Pesaro	Mercatino Conca
Marche	Pesaro	Monte Grimano
Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia
Marche	Pesaro	Pennabilli
Marche	Pesaro	Pesaro
Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro
Marche	Pesaro	Urbania
Molise	Campobasso	Boiano
Molise	Campobasso	Campobasso
Molise	Campobasso	Campomarino
Molise	Campobasso	Castropignano
Molise	Campobasso	Cercemaggiore

Regione	Provincia	Comune
Molise	Campobasso	Gambatesa
Molise	Campobasso	Limosano
Molise	Campobasso	Lupara
Molise	Campobasso	Mafalda
Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia
Molise	Campobasso	Portocannone
Molise	Campobasso	Tavenna
Molise	Campobasso	Termoli
Molise	Campobasso	Trivento
Molise	Isernia	Acquaviva d'isernia
Molise	Isernia	Agnone
Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio
Molise	Isernia	Carpinone
Molise	Isernia	Castelpizzuto
Molise	Isernia	Filignano
Molise	Isernia	Isernia
Molise	Isernia	Monteroduni
Molise	Isernia	Pizzone
Molise	Isernia	Sesto Campano
Molise	Isernia	Venafro
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Piemonte	Alessandria	Alessandria
Piemonte	Alessandria	Carpeneto
Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro
Piemonte	Alessandria	Giarole
Piemonte	Alessandria	Quattordio
Piemonte	Alessandria	Tassarolo
Piemonte	Asti	Asti
Piemonte	Asti	Belveglio
Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea
Piemonte	Asti	Coazzolo
Piemonte	Asti	Tonco
Piemonte	Biella	Biella
Piemonte	Biella	Cavaglià
Piemonte	Biella	Dorzano
Piemonte	Biella	Selve Marcone
Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte
Piemonte	Cuneo	Caprauna
Piemonte	Cuneo	Cuneo
Piemonte	Cuneo	Fossano
Piemonte	Cuneo	Lesegno
Piemonte	Cuneo	Roccasparvera
Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni
Piemonte	Cuneo	Serralunga d'Alba
Piemonte	Cuneo	Somano
Piemonte	Novara	Mandello Vitta
Piemonte	Novara	Meina
Piemonte	Novara	Novara
Piemonte	Novara	Oleggio
Piemonte	Novara	Trecate
Piemonte	Torino	Cascinette d'Ivrea
Piemonte	Torino	Cesana Torinese
Piemonte	Torino	Salbertrand
Piemonte	Torino	Salerano Canavese
Piemonte	Torino	Torino
Piemonte	Torino	Torre Canavese
Piemonte	Verbania	Caprezzo
Piemonte	Verbania	Crevola d'Ossola
Piemonte	Verbania	Ornavasso
Piemonte	Verbania	S. Maria Maggiore
Piemonte	Verbania	Verbania
Piemonte	Verbania	Villette
Piemonte	Vercelli	Crescentino
Piemonte	Vercelli	Desana
Piemonte	Vercelli	Saluggia
Piemonte	Vercelli	Vercelli
Puglia	Bari	Altamura
Puglia	Bari	Andria
Puglia	Bari	Bari

Regione	Provincia	Comune
Puglia	Bari	Barletta
Puglia	Bari	Bisceglie
Puglia	Bari	Bitetto
Puglia	Bari	Corato
Puglia	Bari	Gioia del Colle
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Bari	Palo del Colle
Puglia	Bari	Rutigliano
Puglia	Bari	Ruvo di Puglia
Puglia	Bari	Triggiano
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana
Puglia	Brindisi	Mesagne
Puglia	Brindisi	Ostuni
Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia
Puglia	Foggia	Cerignola
Puglia	Foggia	Deliceto
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	Isole Tremiti
Puglia	Foggia	Margherita di Savoia
Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo
Puglia	Foggia	Motta Montecorvino
Puglia	Foggia	Pietramontecorvino
Puglia	Foggia	Vico del Gargano
Puglia	Lecce	Alliste
Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto
Puglia	Lecce	Galatone
Puglia	Lecce	Gallipoli
Puglia	Lecce	Lecce
Puglia	Lecce	Sanarica
Puglia	Lecce	Ugento
Puglia	Taranto	Manduria
Puglia	Taranto	Pulsano
Puglia	Taranto	Statte
Puglia	Taranto	Taranto
Sardegna	Cagliari	Assemini
Sardegna	Cagliari	Cagliari
Sardegna	Cagliari	Carbonia
Sardegna	Cagliari	Decimomannu
Sardegna	Cagliari	Iglesias
Sardegna	Cagliari	Monserrato
Sardegna	Cagliari	Portoscuso
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu
Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco
Sardegna	Cagliari	Selargius
Sardegna	Cagliari	Senorbì
Sardegna	Cagliari	Villacidro
Sardegna	Cagliari	Villaputzu
Sardegna	Nuoro	Baunei
Sardegna	Nuoro	Cardedu
Sardegna	Nuoro	Desulo
Sardegna	Nuoro	Lei
Sardegna	Nuoro	Macomer
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Nuoro	Oliena
Sardegna	Nuoro	Ollolai
Sardegna	Nuoro	Posada
Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu
Sardegna	Nuoro	Serri
Sardegna	Nuoro	Sindia
Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili
Sardegna	Oristano	Boroneddu
Sardegna	Oristano	Cabras
Sardegna	Oristano	Cuglieri
Sardegna	Oristano	Mogorella
Sardegna	Oristano	Morgongiori
Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria

Regione	Provincia	Comune
Sardegna	Oristano	Oristano
Sardegna	Oristano	Palmas Arborea
Sardegna	Oristano	Paulilatino
Sardegna	Oristano	Pompu
Sardegna	Oristano	Ruinas
Sardegna	Oristano	Scano di Montiferro
Sardegna	Oristano	Simala
Sardegna	Oristano	Zeddiani
Sardegna	Sassari	Alghero
Sardegna	Sassari	Arzachena
Sardegna	Sassari	Olbia
Sardegna	Sassari	Plaghe
Sardegna	Sassari	Porto Torres
Sardegna	Sassari	Sassari
Sardegna	Sassari	Sorso
Sardegna	Sassari	Torralba
Sicilia	Agrigento	Agrigento
Sicilia	Agrigento	Alessandria della Rocca
Sicilia	Agrigento	Comitini
Sicilia	Agrigento	Favara
Sicilia	Agrigento	Menfi
Sicilia	Agrigento	Naro
Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Sicilia	Agrigento	Realmonte
Sicilia	Caltanisetta	Bompensiere
Sicilia	Caltanisetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanisetta	Gela
Sicilia	Caltanisetta	Resuttano
Sicilia	Catania	Aci Catena
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Adrano
Sicilia	Catania	Belpasso
Sicilia	Catania	Biancavilla
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Mascali
Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo
Sicilia	Catania	Ramacca
Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo
Sicilia	Enna	Enna
Sicilia	Enna	Nicosia
Sicilia	Enna	Villarosa
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Sicilia	Messina	Furnari
Sicilia	Messina	Gallodoro
Sicilia	Messina	Librizzi
Sicilia	Messina	Limina
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Moio Alcantara
Sicilia	Messina	Montalbano Elicona
Sicilia	Palermo	Aliminusa
Sicilia	Palermo	Borgetto
Sicilia	Palermo	Cerda
Sicilia	Palermo	Lercara Friddi
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela
Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Sicilia	Palermo	Villabate
Sicilia	Ragusa	Chiaramonte Gulfi
Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Siracusa	Francofonte
Sicilia	Siracusa	Melilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Partanna
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo
Toscana	Arezzo	Cortona
Toscana	Arezzo	Lucignano
Toscana	Arezzo	Subbiano
Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa
Toscana	Firenze	Certaldo
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	San Godenzo
Toscana	Firenze	Vicchio
Toscana	Grosseto	Campagnatico
Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia
Toscana	Grosseto	Follonica
Toscana	Grosseto	Grosseto
Toscana	Grosseto	Roccastrada
Toscana	Livorno	Bibbona
Toscana	Livorno	Campiglia Marittima
Toscana	Livorno	Castagneto Carducci
Toscana	Livorno	Livorno
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Toscana	Lucca	Fabbriche di Vallico
Toscana	Lucca	Lucca
Toscana	Lucca	Montecarlo
Toscana	Lucca	Viareggio
Toscana	Massa Carrara	Carrara
Toscana	Massa Carrara	Massa
Toscana	Pisa	Cascina
Toscana	Pisa	Palaia
Toscana	Pisa	Pisa
Toscana	Pisa	Pontedera
Toscana	Pisa	Terricciola
Toscana	Pistoia	Abetone
Toscana	Pistoia	Agliana
Toscana	Pistoia	Montale
Toscana	Pistoia	Montecatini Terme
Toscana	Pistoia	Pescia
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Prato	Carmignano
Toscana	Prato	Prato
Toscana	Siena	Asciano
Toscana	Siena	Buonconvento
Toscana	Siena	Poggibonsi
Toscana	Siena	Radicandoli
Toscana	Siena	Rapolano Terme
Toscana	Siena	Siena
Trento	Trento	Arco
Trento	Trento	Avio
Trento	Trento	Castelnuovo
Trento	Trento	Capriana
Trento	Trento	Cimone
Trento	Trento	Cloz
Trento	Trento	Daiano
Trento	Trento	Fondo
Trento	Trento	Garniga
Trento	Trento	Isera
Trento	Trento	Lavis
Trento	Trento	Levico Terme
Trento	Trento	Lisignago
Trento	Trento	Palù del Fersina
Trento	Trento	Pergine Valsugana
Trento	Trento	Pinzolo
Trento	Trento	Rovereto
Trento	Trento	Stenico
Trento	Trento	Ton
Trento	Trento	Trento
Trento	Trento	Varena
Trento	Trento	Vigolo Vattaro
Trento	Trento	Ziano di Fiemme
Umbria	Perugia	Assisi

Regione	Provincia	Comune
Umbria	Perugia	Bastia Umbra
Umbria	Perugia	Bettona
Umbria	Perugia	Bevagna
Umbria	Perugia	Cascia
Umbria	Perugia	Castiglione del Lago
Umbria	Perugia	Città della Pieve
Umbria	Perugia	Città di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Fratta Todina
Umbria	Perugia	Gualdo Cattaneo
Umbria	Perugia	Gubbio
Umbria	Perugia	Lisciano Niccone
Umbria	Perugia	Montefalco
Umbria	Perugia	Panicale
Umbria	Perugia	Perugina
Umbria	Perugia	San Giustino
Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo
Umbria	Perugia	Sellano
Umbria	Perugia	Sigillo
Umbria	Perugia	Spello
Umbria	Perugia	Spoleto
Umbria	Perugia	Todi
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Perugia	Trevi
Umbria	Perugia	Umbertide
Umbria	Terni	Allerona
Umbria	Terni	Amelia
Umbria	Terni	Narni
Umbria	Terni	Orvieto
Umbria	Terni	Polino
Umbria	Terni	Terni
Valle d'Aosta	Aosta	Allein
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Valle d'Aosta	Aosta	Ayas
Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon
Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur
Valle d'Aosta	Aosta	Doues
Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles
Valle d'Aosta	Aosta	Gaby
Valle d'Aosta	Aosta	Gressan
Valle d'Aosta	Aosta	Hone
Valle d'Aosta	Aosta	Introd
Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan
Valle d'Aosta	Aosta	La Salle
Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet
Valle d'Aosta	Aosta	Nus
Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont
Valle d'Aosta	Aosta	Pollein
Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey
Valle d'Aosta	Aosta	Prè Saint Didier
Valle d'Aosta	Aosta	Quart
Valle d'Aosta	Aosta	Roisan
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent

Regione	Provincia	Comune
Valle d'Aosta	Aosta	Sarre
Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore
Veneto	Belluno	Feltre
Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana
Veneto	Belluno	Longarone
Veneto	Belluno	S. Stefano di Cadore
Veneto	Padova	Borgoricco
Veneto	Padova	Campodarsego
Veneto	Padova	Campodoro
Veneto	Padova	Curtarolo
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Padova	Piove di Sacco
Veneto	Padova	Solesino
Veneto	Rovigo	Adria
Veneto	Rovigo	Badia Polesine
Veneto	Rovigo	Canda
Veneto	Rovigo	Papozze
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Rovigo	S. Martino di Venezze
Veneto	Rovigo	Taglio di Po
Veneto	Treviso	Cappella Maggiore
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Musile di Piave
Veneto	Venezia	Noventa di Piave
Veneto	Venezia	Venezia
Veneto	Verona	Cerea
Veneto	Verona	Gazzo Veronese
Veneto	Verona	Legnago
Veneto	Verona	Tregnago
Veneto	Verona	Verona
Veneto	Verona	Veronella
Veneto	Verona	Altavilla Vicentina
Veneto	Vicenza	Arzignano
Veneto	Vicenza	Cogollo del Cengio
Veneto	Vicenza	Isola Vicentina
Veneto	Vicenza	Longare
Veneto	Vicenza	Mason Vicentino
Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino
Veneto	Vicenza	Rosà
Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone
Veneto	Vicenza	Valdagno
Veneto	Vicenza	Vicenza

Allegati

Allegato 1

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2006

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2006

In questa sezione, per ciascun ***comparto***, viene fornito l'elenco delle **qualifiche** presenti nel sistema ***SICO*** (e inserite nelle Tabelle 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13), delle loro aggregazioni **in categorie** (valide per l'individuazione delle categorie rilevate in Tabella 2) ed in **macrocategorie** (utili per la compilazione della Tabella 15).

Per ogni macrocategoria è riportato il CCNL - normativo ed economico - applicato nel 2006. In relazione a tale contratto sono inseriti in *SICO* i parametri stipendiali per il controllo dei dati di spesa.

Non si riportano gli elenchi relativi a: "Regioni a statuto speciale", "Enti dell'art. 70 e 60 del ***D. Lgs. 165/2001***" ed "Autorità indipendenti" le cui qualifiche sono, comunque, riportate nelle tabelle pubblicate sul sito internet all'indirizzo www.homepagesico.tesoro.it.

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 03/11/2005 "Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003"
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a tempo determinato (b)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a tempo determinato (b)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a tempo determinato (b)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 03/11/2005 "Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003"
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a tempo determinato (b)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a tempo determinato (b)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a tempo determinato (b)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a tempo determinato (b)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Psicologi a tempo determinato (b)	
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)	
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li	
		Avvocato dirig. a tempo determinato (b)	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice	
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li	
		Ingegnere dirig. a tempo determinato (b)	
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li	
		Architetti dirig. a tempo determinato (b)	
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice	
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Geologi dirig.a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Analisti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Analisti dirig. con altri incar.prof.li	
		Analisti dirig. a tempo determinato (b)	
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	
		Statistico dirig. con incarico di struttura semplice	
		Statistico dirig. con altri incar.prof.li	
		Statistico dirig. a tempo determinato (b)	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	
		Sociologo dirig. con altri incar.prof.li	
		Sociologo dirig. a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	
		Dirigente amm.vo a tempo determinato (b)	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario	Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL del 19/04/2004 "Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002/2003"
		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
		Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	
		Profilo atipico ruolo sanitario	
	Profili ruolo professionale	Assistente religioso - d	
		Profilo atipico ruolo professionale	
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds	
		Collab.re tec. - prof.le - d	
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to esperto - c (2)	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio-sanitario - bs	
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Enti pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL dell' 01.08.2006 bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 Area VI
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	CCNL del 08.05.2006 II biennio economico 2004/2005
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
		Altri prof.sti	
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. Ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente III fascia a tempo determinato	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 7.4.2006 II biennio economico 2004/2005
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo (o ctp)	
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
		IX liv. - ausiliario tecnico	
		IX liv. - ausiliario amministrativo	
		IX liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 16/05/2001 II biennio economico 2000-2001
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.	CCNL del 22/02/2006 I biennio economico 2002/2003
		Qualifica dirigenziale tempo deter.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL del 09/05/2006 II biennio economico 2004/2005
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. fuori d.o.	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	
	Direttori generali	Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Friuli Venezia Giulia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali	Segretario A	CCNL Segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL area dirigenti del 23/12/2003
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D8	CCRL del personale del comparto unico area EE.LL. - biennio economico 2002-2003 e quadriennio normativo (1^ fase) 2002/2005 del 26/11/2004
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro Personale (Polizia Municipale)	Categoria PLC	Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
	Categoria PLB	Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria PLA	Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
		Categoria PLA 1	
	Categoria PLS	Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sardegna)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente	CCRL del personale dirigente del 06/03/2006, parte normativa e d economica 2002-2005
Personale non dirigente	Categoria D	Liv. Retr. D4	CCRL del personale dell'Amministrazione regionale del 06/12/2005, parte normativa ed economica 2002-2005
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	
	Categoria C	Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
	Categoria B	Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
	Categoria A	Liv. Retr. A2	
		Liv. Retr. A1	
Altro Personale	Corpo Forestale	Pos. Ec. C4 - Uff. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. C3 - Uff. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. C2 - Uff. istruttore corpo forestale	
		Pos. Ec. C1 - Uff. corpo forestale	
		Pos. Ec. B3 - Isp. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. B2 - Isp. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. B1 - Isp. corpo forestale	
		Pos. Ec. A3 - Ass. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. A2 - Ass. corpo forestale	
		Pos. Ec. A1 - Agente corpo forestale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sicilia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo ind. I Fascia	CCRL area dirigenza del 22/06/2001
		Qualifica dirigenziale tempo ind. II Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. III Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo det.	
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica D6	CCRL quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 del 16/05/2005
		Qualifica D5	
		Qualifica D4	
		Qualifica D3	
		Qualifica D2	
		Qualifica D1	
	Categoria C	Qualifica C8	
		Qualifica C7	
		Qualifica C6	
		Qualifica C5	
		Qualifica C4	
		Qualifica C3	
		Qualifica C2	
		Qualifica C1	
	Categoria B	Qualifica B6	
		Qualifica B5	
		Qualifica B4	
		Qualifica B3	
		Qualifica B2	
		Qualifica B1	
	Categoria A	Qualifica A5	
		Qualifica A4	
		Qualifica A3	
		Qualifica A2	
		Qualifica A1	
Altro Personale	Dirigenti e alte specializzaz. fuori dotazione org.	Dirigenti Fuori D.O.	
		Alte Specializzazioni Fuori D.O.	
	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Trentino Alto Adige)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato	Contratto collettivo Area dirigenziale del 21/12/2006
		Qualifica dirigenziale tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria C	Posizione Economica C3	Contratto collettivo Area non dirigenziale del 27/12/2005, quadriennio giuridico de 2004/2007 e biennio economico 2004/2005
		Posizione Economica C2	
		Posizione Economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione Economica B4	
		Posizione Economica B3	
		Posizione Economica B2	
		Posizione Economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione Economica A4	
		Posizione Economica A3	
		Posizione Economica A2	
		Posizione Economica di accesso A1	
Altro personale	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Valle d'Aosta)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e delle Comunità montane	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19/08/1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	CCRL 11/08/2000
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL del comparto del 24/12/2002
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Categoria A	Posizione economica A	
Altro personale	Categoria D	Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
	Categoria B	Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
	Categoria A	Posizione economica A - Forestale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Comparto Ministeri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 21/04/2006 Quadriennio giuridico ed economico 2002-2005 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici ministero salute	Medici ministero salute	Medici, veterinari, etc. (ministero salute)	CCNL del 21/04/2006 Quadriennio giuridico ed economico 2002-2005 del personale dirigente dell'area I
Personale non dirigente	Area C	Ispettore generale r.e.	CCNL del 7/12/2005 e 21/04/2006 Biennio economico 2004/2005
		Direttore divisione r.e.	
		Posizione economica C3 super	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1 super	
		Posizione economica C1	
	Area B	Posizione economica B3 super	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area A	Posizione economica A1 super	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Amministrazioni autonome dello Stato: Monopoli di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001 personale dirigente area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Area C	Posizione economica C3 super	CCNL del 26/05/2004 I biennio economico 2002/2003(*)
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1 super	
		Posizione economica C1	
	Area B	Posizione economica B3 super	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area A	Posizione economica A1super	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Scuola

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente Scolastico Ex Presidi/Ruolo ad esaurimento	CCNL dell'11/04/2006 per il quadriennio normativo ed economico 2002-2005
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado	CCNL del 07/12/2005 II biennio economico 2004/2005.
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Ins. Sc. Elementare Ed Equip.	
		Ins. Scuola Materna	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado	
		Personale Educativo	
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado T. Deter.Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elem. T. Deter. Annuale	
		Doc. Dipl.Sost. Sc. Materna T. Det. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Annuale	
	Insegnanti di sostegno con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. Ii Grado T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost Scuola Elem. T. Deter. Non Annuale	
		Doc.Dipl.Sost.Sc. Materna T.Det. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T.D. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Non Annuale	
	Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elementare	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Materna	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. Ii Grado	
	Personale A.T.A. a tempo indeterminato	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.	
		Coordinatore Amm.Vo	
		Coordinatore Tecnico	
		Assistente Amministrativo	
		Assistente Tecnico	
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/Addetto Alle Aziende Agrarie	
		Collaboratore Scolastico	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto annuale	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.Tempo Deter.	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Annuale	
		Coordin. Tecnico T. Det. Annuale	
		Assistente Amm.Vo Tempo Det. Annuale	
		Assistente Tecn. Tempo Det. Annuale	
		Cuoco/ Infermiere/Guardarobiere A Tempo Deter. Annuale	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/ Addetto Alle Aziende Agrarie a Tempo Det. Annuale	
		Collabor. Scolastico Tempo Det. Annuale	
	Insegnanti a tempo det. Con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado T. Determ. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Non Annuale	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Non Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D.Con Contr. Termine Att. Did.	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T. D. Contr. Termine Att. Did.	
	Insegnanti a tempo det. con contratto annuale	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Con Contr. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Con Contr. Annuale	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto fino al termine dell'attività didattica	Dir. Serv, Gen. Ed Amm. Tempo Deter. Non Annuale	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Non Annuale	
		Coord. Tecnico T. Det. Non Annuale	
		Assist.Amm.Vo Tempo Det. Non Annuale	
		Assist.Tecn. T. Determ. Non Annuale	
		Cuoco/Infermiere Guardarobiere T. Deter. Non Annuale	
		Collaboratore Scol. Dei Serv./Addetto Alle Aziende Agrarie Tempo Det. Non Annuale	
		Collab. Scolast. T. Deter. Non Annuale	
	Docenti di religione	Doc. Relig. Scuola Secondaria	
		Doc. Relig. Scuola Elementare E Materna	

AFAM

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Scolastico	CCNL area V della dirigenza 11.4.2006
		Direttore Amministrativo Incaricato (Art. 13 DPR n. 132/03)	CCNL area I del 21.4.2006 (art. 13 co. 4 DPR 132/2003)
Professori	Professori	Professori di Prima Fascia	
		Professori di Seconda Fascia	
	Professori a Tempo Det. Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. Annuale	
	Professori a Tempo Det. Non Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. non Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. non Annuale	
Personale Amministrativo e Tecnico	Personale Elevate Professionalita	Direttore Amministrativo Ep2	CCNL 11.4.2006 secondo biennio 2004-2005
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	
	Personale delle Aree	Coordinatore di Biblioteca Tecnico e Amministrativo(D)	
		Collaboratore Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. (C)	
		Assistente Amministrativo (B)	
		Coadiutore (A)	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Annuale (Ep2)	
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. E Amm. Tempo Det. Annuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Annuale	
		Assistente Amministrativo Tempo Det.Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Annuale	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Non Annuale (Ep2)	
		Direttore Dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Non Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Non Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. e Amm. Tempo Det. Nonannuale Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Non Annuale	
		Assistente Tem.Det. Non Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Non Annuale	

Comparto Università

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	(DPCM del 02.10.2006 per adeguamento retributivo anno 2006)
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. Tempo pieno	
		Professore associato conf. Tempo def.	
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	
		Ricercatore conf. Tempo definito	
		Ricercatore non confermato	
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 3/08/90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
Dirigenti	Dirigenti	Direttore amministrativo	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Qualifiche ad esaurimento	Ex Ispettore Generale r.e	
		Ex Direttore di divisione r.e	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP7	CCNL del 28.3.2006 II biennio 2004/2005
		Posizione economica EP6	
		Posizione economica EP5	
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	
		Posizione economica EP2	
		Posizione economica EP1	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Corpi di Polizia

A) - Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	(DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005)
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Dirigente Superiore R.E.	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Vice Questore Agg. + 25 Anni	
		Vice Questore Agg.+ 23 Anni	
		Vice Questore Agg. + 15 Anni	
		Vice Questore Agg. + 13 Anni	
		Commissario Capo + 25 Anni	
		Commissario Capo + 23 Anni	
		Commissario Capo + 15 Anni	
		Commissario Capo + 13 Anni	
		Commissario – 25 Anni	
		Commissario – 23 Anni	
		Commissario – 15 Anni	
		Commissario – 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto	DPR n. 301/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. S. Ups Sostit. Comm.	
		Ispettore Superiore S.Ups Con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo Con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

B) - Carabinieri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	(DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005)
		Generale Corpo di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore – 25 Anni	
		Maggiore – 23 Anni	
		Maggiore – 15 Anni	
		Maggiore – 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 301/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante S.U.P.S. Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante S.Ups Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Carabiniere Scelto	
		Carabiniere	
Altro personale	Restante personale	Tenente In Ferma Prefissata	
		Sottotenente In Ferma Prefissata	
		Allievi	

C) - Guardia di Finanza

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	(DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005)
		Generale Corpo Di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore – 25 Anni	
		Maggiore – 23 Anni	
		Maggiore – 15 Anni	
		Maggiore – 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 301/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Finanziere Scelto	
		Finanziere	
Altro personale	Restante personale	Tenente in Ferma Prefissata	
		Sottotenente in Ferma Prefissata	
		Allievi	

D) - Polizia Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di brigata R.E.	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Colonnello R.E.	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello R.E. – 15 Anni	
		Tenente Colonnello R.E. – 13 Anni	
		Maggiore R.E. + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Cord. Penitenziario	DPR n. 301/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Tenente Colonnello R.E.	
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Maggiore R.E.	
		Capitano R.E.	
		Tenente R.E.	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S.U.P.S	
		Ispettore Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni Nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

E) - Corpo Forestale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Ispettore Generale R.E. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 23 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For.+ 15 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 13 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 25 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 23 Anni	
		Commiss. Capo For. + 15 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto For.	DPR n. 301/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Commiss. Capo For.	
		Commissario Forestale	
	Ispettori	Ispettore Superiore Scelto/Perito Superiore Scelto	
		Ispettore Superiore con 8 Anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore/Perito Superiore	
		Ispettore Capo/Perito Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo/Perito Capo	
		Ispettore/Perito	
		Vice Ispettore/Vice Perito	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente/Revisore	
		Vice Sovrintendente/Vice Revisore	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo/Collaboratore Capo	
		Assistente/Collaboratore	
		Agente Scelto/Operatore Scelto	
		Agente/Operatore	
Altro personale	Restante Personale	Allievi	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

F) – Cappellani militari (Corpi di polizia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo +13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo +23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo +13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto +13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

Comparto Forze Armate

A) - Aeronautica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di S. Aerea ed Equip.	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Generale Di Divisione Aerea Ed Equip.	
		Generale Di Brigata ed Equip./Generale di Brigata Aerea	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore – 25 Anni	
		Maggiore – 23 Anni	
		Maggiore – 15 Anni	
		Maggiore 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo di I Classe con 10 Anni	
		Maresciallo di I Classe	
		Maresciallo di II Classe	
		Maresciallo di III Classe	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	1° Aviere Capo Scelto con 8 Anni nel Grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
		I Aviere Scelto	
		Aviere Capo	
Altro personale	Restante personale	Tenente C.P.L.1	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. e Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

B) - Esercito

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Tenente Generale	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Maggiore Generale	
		Brigadiere Generale	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore – 25 Anni	
		Maggiore – 23 Anni	
		Maggiore – 15 Anni	
		Maggiore – 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni Nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Caporal Maggiore Capo Scelto con 8 Anni Nel Grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
		I Caporal Maggiore	
Altro personale	Restante personale	Tenente CP.L.	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

C) - Capitanerie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Ispettore Capo	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta − 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta − 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta − 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta − 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

D) - Marina

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Di Squadra	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Ammiraglio Di Divisione	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta – 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta – 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta – 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta – 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 25 Anni	
		Tenente Di Vascello + 23 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
		Sottotenente Di Vascello – 25 Anni	
		Sottotenente Di Vascello – 23 Anni	
		Sottotenente Di Vascello – 15 Anni	
		Sottotenente Di Vascello – 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Sottotenente Di Vascello C.P.L.	
		Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

E) – Cappellani Militari (delle Forze armate)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 13/04/2005 per adeguamento retributivo anno 2005
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo + 13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo + 23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	DPR n. 302/2004 relativo agli incrementi retributivi per il II biennio economico 2004-2005
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Consigliere	CCNL 13.4.2006 quadriennio normativo e I CCNL 13.4.2006 II biennio economico
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Referendario	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL 17/05/2004 I biennio economico 2002/2003 CCNL 13.4.2006 II biennio economico
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	

Comparto Magistratura

A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	I Presidente Corte Di Cassazione	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Procuratore Generale	
		Presidente Aggiunto Corte Di Cass ed equiparato	
		Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato Di Tribunale Con Piu' 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Dopo 6 Mesi	
		Uditore Giudiziario	

B) Consiglio di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente Consiglio Di Stato	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Presidente Aggiunto	
		Presidente Di Sezione ed equiparatp	
		Consigliere Di Stato ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

C) Corte dei Conti

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Procuratore Generale ed equiparato	
		Presidente di Sezione ed equiparato	
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

D) Avvocatura

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Avvocato Generale Aggiunto	
		Avvocato IV Classe	
		Avvocato III Classe	
		Avvocato II Classe ed equiparato	
		Avvocato I Classe ed equiparato	
		Procuratore II Classe	
		Procuratore I Classe	

E) Magistratura Militare

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Militare	

Comparto Carriera Diplomatica

Carriera Diplomatica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore	DPR N. 144 del 15/05/2003
		Ministro Plenipotenziario	
		Consigliere D'ambasciata	
		Consigliere Di Legazione	
		Segretario Di Legazione	

Comparto Carriera Prefettizia

Carriera Prefettizia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto	DPR N. 252 del 01/08/2003
		Vice Prefetto	
		Vice Prefetto Aggiunto	
		Consigliere di Prefettura	

Comparto Carriera Penitenziaria

Carriera Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario	(d. lgs 15.2.06, n. 63)
		Dirigente Penitenziario con incarichi superiori	
		Dirigente Penitenziario	

Comparto Vigili del Fuoco

Vigili del Fuoco

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL area I Dirigenza quadriennio normativo ed economico 2002-2005 del 21.04.2006
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente con scatto 26 anni	
		Primo dirigente	
	Dirigenti medici	Dirigente superiore medico	
		Primo dirigente medico con scatto 26 anni	
		Primo dirigente medico	
	Dirigenti ginnico-sportivi	Dirigente superiore ginnico sportivo	
		Primo dirigente gin. sportivo con scatto 26 anni	
		Primo dirigente ginnico sportivo	
Direttivi	Direttivi operativi	Direttore vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente	
		Direttore	
		Vice direttore	
	Direttivi medici	Direttore medico-vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore medico-vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore medico-vicedirigente	
		Direttore medico	
		Vice direttore medico	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Direttivi ginnico-sportivi	Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente	
		Direttore ginnico-sportivo	
		Vice direttore ginnico-sportivo	
personale non dirigente	Ispettori	Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. esperto	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL personale non dirigente biennio economico 2004-2005 del 07.12.2005 e 21.04.2006
		Sostituto direttore antincendi capo	
		Sostituto direttore antincendi	
		Ispettore antincendi esperto con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi esperto	
		Ispettore antincendi	
		Vice ispettore	
	Collaboratori amm.vo-contabili	Sostituto diret.amm.vo cont.le capo con scatto conv.esperto	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile capo	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile	
		Collaboratore amm.vo-contabile esperto con scatto conv.	
		Collaboratore amministrativo-contabile esperto	
		Collaboratore amministrativo-contabile	
		Vice collaboratore amministrativo-contabile	
	Collaboratori tecnico-informatici	Sostituto diret. tecn. inform. capo con scatto conv. esperto	
		Sostituto direttore tecnico-informatico capo	
		Sostituto direttore tecnico-informatico	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto con scatto conv	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto	
		Collaboratore tecnico-informatico	
		Vice collaboratore tecnico informatico	
	Funzionari amm.vo-contabili	Funzionario amm.vo cont.le diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore-vicedirigente	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore	
		Funzionario amministrativo-contabile vice direttore	
	Funzionari tecnico-informatici	Funzionario tecnico inform. diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario tecnico-informatico direttore-vicedirigente	
		Funzionario tecnico-informatico direttore	
		Funzionario tecnico-informatico vice direttore	
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Capo reparto esperto con scatto convenzionale	
		Capo reparto esperto	
		Capo reparto	
		Capo squadra esperto con scatto convenzionale	
		Capo squadra esperto	
		Capo squadra	
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco coordinatore	
		Vigile del fuoco esperto	
		Vigile del fuoco qualificato	
		Vigile del fuoco	
	Assistenti	Assistente capo con scatto convenzionale	
		Assistente capo	
		Assistente	
	Operatori	Operatore esperto	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Operatore professionale	
		Operatore tecnico	
		Operatore	

Allegato 2

Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

(TABELLA 11 – CONTO ANNUALE 2006)

Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

Informazioni di carattere generale

Il contenuto della presente ***Nota metodologica*** integra le istruzioni riportate nella Sezione "Consuntivo spesa – Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella – Tabella 11".

Nel definire i *Prospetti di riferimento* sono stati seguiti i seguenti criteri:

- è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso (cfr. Esemplificazioni);
- per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: Dirigenti, Magistrati, Professori universitari, ecc.), è stato indicato un impegno orario convenzionale fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

Descrizione dei prospetti di riferimento

Informazioni utili per il calcolo dei giorni di assenza da inserire in Tabella 11, con riferimento alla macrocategoria/categoria ed eventuale qualifica, sono:

- giorni lavorativi annui: corrispondono ai giorni dell'anno solare 2006 (365 giorni) **al netto** dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative (nel caso della settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso della settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati.
- durata oraria della giornata lavorativa: corrisponde al numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario lavorativo contrattuale settimanale al numero di giorni lavorativi (5 oppure 6) per settimana. L'eventuale presenza di numeri decimali esprime in centesimi la frazione di ora.

I giorni lavorativi annui e la loro durata oraria, riferiti alla sola *macrocategoria* indicano che lo stesso orario lavorativo viene svolto da tutte le categorie e qualifiche in essa comprese. Un dettaglio maggiore è riportato esclusivamente nel caso in cui l'orario lavorativo varia per *categoria* e/o *qualifica*.

Esemplificazioni

a) Tutte le assenze da comunicare sono quelle riferibili ai soli giorni lavorativi.

- Esempio: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5;

b) Modalità di conversione delle giornate di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello indicato nei *Prospetti di riferimento*

- Esempio: nel caso in cui un dipendente, con orario effettivo di lavoro settimanale di 36 ore **articolato su 6 giorni,** si assenta per 4 giorni e nel *Prospetto di riferimento,* per la sua qualifica, la

settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni**, il numero dei suddetti giorni di assenza, da riportare nella Tabella 11, dovrà essere calcolato sulla base di questo ultimo orario di lavoro. L'assenza andrà trasformata, anzitutto, in termini orari (4 giorni*6 ore=24 ore di assenza complessiva) e, quindi, rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (24 ore /7,2= giorni 3,3, approssimati a 3 giorni [3] di assenza da indicare in Tabella 11);

c) Regime lavorativo di Part-time

- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 giorni a settimana (regime di **part-time verticale**) si assenta per malattia per 7 giorni consecutivi, i giorni di malattia da rilevare in tabella 11 saranno soltanto quelli lavorativi per il dipendente, cioè 3. La stessa metodologia di calcolo delle assenze si estende anche nei casi di part-time con prestazione lavorativa riferita ad un determinato numero di mesi consecutivi nell'anno;
- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 ore al giorno (regime di **part-time orizzontale**), si assenta per una sola giornata, l'assenza andrà considerata pari a 0,50 giorni, nel caso di articolazione lavorativa su 6 giorni a settimana, e a 0,42 giorni nel caso di articolazione lavorativa su 5 giorni a settimana. In entrambi i casi, comunque, sarà necessario indicare il valore 1 nella Tabella 11;

d) Assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa

- Esempio: nel caso di un dipendente che fruisce di permessi giornalieri di 2 ore (ad es. permessi previsti dalla legge 104/92), per 20 gg in un anno, il numero di giorni da indicare in tabella 11 nell'opportuna colonna sarà pari a:
  - 6 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 5 gg a settimana (2*20/7.2=5.55 arrotondato a 6)
  - 7 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 6 gg a settimana (2*20/6=6.66 arrotondato a 7)

e) Assenze per Ferie

- Esempio: per il dipendente che svolge l'orario lavorativo settimanale su 6 gg, ma per il quale, nel *Prospetto di riferimento*, la settimana lavorativa è convenzionalmente indicata in 5 giorni, il numero massimo (annuo) di giorni di ferie da rilevare nella tabella 11 sarà di 26 giorni e non di 30 giorni.

Informazioni specifiche di comparto

Comparto Scuola

Per tutto il personale (docente e non docente) con contratto fino al termine dell'attività didattica, i giorni lavorativi annui (orario settimanale su 5 giorni) sono costituiti dal numero di giorni presenti nell'anno solare 2006 (365 giorni) al netto dei sabati, delle domeniche, delle festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative, nonché dei giorni lavorativi relativi al mese di luglio ed agosto.
L'orario contrattuale settimanale, relativo a tutto il personale docente del comparto "Scuola", è comprensivo dell'orario "funzionale all'insegnamento".
In particolare:

- per i "docenti di scuola secondaria" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 18 ore frontali e 2 ore per attività collegiali;

[3] Il sistema informativo SICO, relativamente alla tabella 11, non accetta valori decimali. Pertanto il numero dei giorni di assenza che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza **(pari alla sommatoria dei giorni di assenza effettuati nel 2006 da tutti gli appartenenti alla qualifica)** va arrotondato: per eccesso, se il decimale è uguale o superiore a 0,50; per difetto, se il decimale è inferiore a 0,50. Se dal calcolo si ottiene un valore complessivo inferiore a 1, va comunque inserito "1".

- per i "docenti di scuola elementare" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 22 ore frontali, 2 ore per la programmazione e 2 ore per attività collegiali;
- per i "docenti di scuola materna" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 25 ore frontali e 2 ore per attività collegiali.

Comparto Università

- L'orario settimanale pari a 6 ore per la categoria dei "Professori incaricati" è stato individuato in base all'articolo 2 del R.D.Lv 27 maggio 1946, n. 534;
- Per la categoria dei "Professori" l'impegno minimo annuo di 350 ore per i Professori a tempo pieno e di 250 ore per i Professori a tempo definito è stato incrementato, convenzionalmente, di 600 e 400 ore rispettivamente per le ulteriori attività istituzionali svolte dai docenti;
- Per i ricercatori universitari, l'orario considerato è quello massimo d'insegnamento incrementato convenzionalmente, per altre attività istituzionali, di 300 ore annue per i ricercatori a tempo pieno e di 200 ore annue per i ricercatori a tempo definito.

Si elencano di seguito i Prospetti di riferimento per singolo comparto di contrattazione.

Prospetti di riferimento per comparto

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 6 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Medici		301	6,3
	Medici		
	Veterinari		
	Odontoiatri		
Dirigenti non medici		301	6,3
	Dirig. Sanitari non medici		
	Dirig. Ruolo professionale		
	Dir. Ruolo tecnico		
	Dir. Ruolo ammini strativo		
Personale non dirigente		301	6
	Profili ruolo sanitario		
	Profili ruolo professionale		
	Profili ruolo tecnico		
	Profili ruolo amministrativo		
Altro personale			
	Direttori generali	301	7,5
	Personale contrattista		

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia		249	9
	Dirigenti di 1^ fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^ fascia		
Medici		249	7,6
	Medici		
Professionisti		249	7,2
	Professionisti		
Personale ruolo ad		249	7,2
	Pers. ruolo ad esaurimento		
Personale non dirigente		249	7,2
	Area c		
	Area b		
	Area a		
Altro personale			
	Direttori generali	249	9
	Personale contrattista	249	7,2

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia		249	9
	Dirigenti di 1^ fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^ fascia		
Ricercatori e tecnologi		249	7,2
	Ricercatori		
	Tecnologi		
Personale non dirigente		249	7,2
	Personale livelli		
Altro personale			
	Direttori generali	249	9
	Personale contrattisti	249	7,2

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI E REGIONI A STATUTO SPECIALE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Segretari		249	9
	Segretari comunali e provinciali		
Dirigenti		249	9
	Dirigenti		
Personale non dirigente		249	7,2
	Categoria D		
	Categoria C		
	Categoria B		
	Categoria A		
Altro personale			
	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	249	9
	Restante personale	249	7,2
	Direttori generali	249	9
	Personale contrattista	249	7,2

MINISTERI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	**Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)**
Dirigenti di 1^ fascia		**249**	**9**
	Dirigente di 1^fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		**249**	**9**
	Dirigente di 2^ fascia		
Medici ministero salute		**249**	**9**
	Medici ministero salute		
Personale non dirigente		**249**	**7,2**
	Area C		
	Area B		
	Area A		
Altro personale		**249**	**7,2**
	Personale contrattista		

SCUOLA				
			Orario settimanale su 5 giorni	
Macrocategoria	**Categoria**	**Qualifica**	**Giorni lavorativi annui**	**Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)**
Dirigenti			249	9
	Dirigente scolastico			
		Dirigente scolastico		
Personale del comparto				
	Insegnanti a tempo indeterminato			
		Doc. laur. ist. sec. II grado	249	4
		Doc. scuola media ed equip.	249	4
		Ins. sc. elementare ed equip.	249	5,2
		Ins. scuola materna	249	5,4
		Ins. dipl. istit. II grado	249	4
		Personale educativo	249	6
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto annuale			
		Doc. laur. sost. ist.sec. II grado t. deter.annuale	249	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. annuale	249	4
		Doc. dipl. sost. scuola elem. t. deter. annuale	249	5,2
		Doc. dipl.sost. sc. materna t. det. annuale	249	5
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. annuale	249	4
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto fino al termine dell'attività didattica			
		Doc. laur. sost. ist. sec. II grado t. deter. non annuale	206	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. non annuale	206	5,2
		Doc. dipl. sost scuola elem. t. deter. non annuale	206	5
		Doc.dipl.sost.sc. materna t.det. non annuale	206	4
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. non annuale	206	6
		Doc.relig. scuola second. t. d.con contr. termine att. did.	206	5,2
		Doc.relig. scuola elementare t. d. contr. termine att. did.	206	5,4
	Insegnanti di sostegno a t. indeterminato			
		Doc. laur. sost. ist.sec. II grado	249	4
		Doc. laur. sost. scuola media	249	4
		Doc. dipl. sost. scuola elementare	249	5,2
		Doc. dipl. sost. scuola materna	249	5,4
		Doc. dipl. sost. ist. sec.II grado	249	4
	Personale a.t.a. a tempo indeterminato		249	7,2
		Dir. serv. gen. ed amm.		
		Coordinatore amm.vo		
		Coordinatore tecnico		
		Assistente amministrativo		
		Assistente tecnico		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie		
	Personale a.t.a. t. d. con contratto annuale		249	7,2
		Dir. serv. gen. ed amm.tempo deter.		
		Coordin. amm.vo t. det. annuale		
		Coordin. tecnico t. det. annuale		
		Assistente amm.vo tempo det. annuale		
		Assistente tecn. tempo det. annuale		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere a tempo determ. annuale		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie a tempo det. annuale		
		Collab. scolast. t. deter. annuale		

ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE-AFAM			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti		249	9
	Dirigenti		
Professori		249	4
	Professori		
	Professori a Tempo Det. Annuale		
	Professori a Tempo Det. Non Annuale		
Personale Amministrativo e		249	7,2
	Personale Elevate Professionalita		
	Responsabile Amministrativo		
	Personale Delle Aree		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale		

UNIVERSITA'				
Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Orario settimanale su 5 giorni	
			Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Professori e ricercatori				
	Professori			
		Professore ordinario tempo pieno	249	3,65
		Professore ordinario tempo def.	249	2,5
		Professore straordinario tempo pieno	249	3,65
		Professore straordinario tempo def.	249	2,5
		Professore associato conf. Tempo pieno	249	3,65
		Professore associato conf. Tempo def.	249	2,5
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	249	3,65
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	249	2,5
	Ricercatori			
		Ricercatore conf. Tempo pieno	249	2,5
		Ricercatore conf. Tempo definito	249	1,54
		Ricercatore non confermato	249	2,5
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	249	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	249	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	249	1,54
	Professori incaricati		249	1,2
Dirigenti			249	9
	Dirigenti			
Dirigenti di 2^ fascia			249	9
	Dirigenti di 2^ fascia			
	Qualifiche ad esaurimento			
Personale elevate			249	7,2
	Categoria EP			
Personale non dirigente			249	7,2
	Categoria D			
	Categoria C			
	Categoria B			
Altro personale				
	Area di collaborazione		249	1,9
		Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)		
	Personale contrattista		249	7,2
		Contrattisti		

CORPI DI POLIZIA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti		249	9
	Dirigenti		
Personale trattamento superiore		249	9
	Personale trattamento superiore		
Personale non dirigente		249	7,2
	Personale livelli		
Altro personale		249	7,2
	Restante personale		

FORZE ARMATE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti		249	9
	Dirigenti		
Personale tratt. superiore		249	9
	Personale trattamento superiore		
Personale non dirigente		249	7,2
	Personale livelli		
Altro personale		249	7,2
	Restante personale		

MAGISTRATURA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale della magistratura			
	Magistrati	249	9

DIPLOMATICI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera diplomatica		249	9
	Carriera diplomatica		

PREFETTI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera prefettizia		249	9
	Carriera prefettizia		

AGENZIE FISCALI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia		249	9
	Dirigenti di 1^fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^fascia		
Personale non dirigente		249	7,2
	Terza Area		
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale		249	7,2
	Personale contrattista		

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia		249	9
	Dirigenti di 1^fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^fascia		
Personale non dirigente		249	7,2
	Terza Area		
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale			
	Personale contrattista	249	7,2

A.S.I.			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^ fascia		
Ricercatori e tecnologi		249	7,2
	Ricercatori		
	Tecnologi		
Personale non dirigente		249	7,2
	Personale livelli		
Altro personale			
	Direttori generali	249	9
	Personale contrattista	249	7,2

UNIONCAMERE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente		249	9
	Dirigente		
Personale non dirigente		249	7,2
	Personale livelli		
Altro personale		249	7,2
	Personale contrattista		

ENEA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti		249	9
	Dirigenti		
Personale non dirigente		249	7,4
	Personale a livelli		
Altro personale		249	7,2
	Personale contrattista		

ENAC			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente		249	9
	Dirigente		
Professionisti		249	7,2
	Professionisti		
Personale non dirigente		249	7,2
	Area C		
	Area B		
	Area A		
Altro personale		249	7,2
	Personale contrattista		

CNEL			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia		249	9
	Dirigenti di 1^ fascia		
Dirigenti di 2^ fascia		249	9
	Dirigenti di 2^ fascia		
Personale non dirigente		249	7,2
	Area C		
	Area B		
	Area A		
Altro personale		249	7,2
	Personale contrattista		

AUTORITA' INDIPENDENTI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale dirigente		249	7,5
	Dirigenti		
Personale non dirigente		249	7,5
Altro personale			
	Personale contrattista	249	7,5

Allegato 3
Elenco delle voci di spesa di tabella 13 per comparto di contrattazione

INDENNITÀ E COMPENSI ACCESSORI COMUNI A TUTTI I COMPARTI

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S998	**Arretrati anni precedenti***	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
S999	**Altre indennità****	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.
T101	**Straordinario**	Compensi per lavoro straordinario.

(*) Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nel 2006, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.
In tale colonna vanno altresì indicate le somme corrisposte a titolo di "una tantum" per gli anni 2004 e 2005 ai dirigenti medici ai sensi dell'art. 13 del CCNL 5.7.2006.

(**)Va rilevata in tale colonna:

- l'eventuale spesa sostenuta a titolo di ***indennità di vacanza contrattuale*** per quei comparti, settori o categorie per i quali nel 2005 non sia stato ancora rinnovato il CCNL
- le somme corrisposte a titolo di ***assegno alimentare*** spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva
- l'indennità percepita dal dipendente in ***congedo straordinario*** per assistenza ai figli con handicap, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D.Lgs. 151/200.
- il pagamento di **ferie non godute** per il personale in servizio per l'intero anno di rilevazione o per una parte di esso, qualora non sia possibile distinguere le singole voci retributive (stipendio, IIS, RIA, etc…) da inserire nelle apposite colonne di Tabella 12.

Per altre spese da rilevare in corrispondenza di tale voce, si rimanda alle tabelle specifiche di comparto.

Voci di spesa per comparto di contrattazione

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I202	**Indennità di direzione di struttura complessa**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I204	**Indennità di esclusività**	▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria ▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 5, 6 e 7 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33 c. 1, lett. A, punto 4 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 3, 4, 5 e 6 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I216	**Indennità di specificità medico-veterinaria**	▪ Art. 33, c. 1 lett. A, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria.
S204	**Pronta disponibilità**	▪ Art. 44, c. 1, C.C.N.L. 1.9.95 a art. 7 C.C.N.I. 20.9.01 comparto sanità. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
S212	**Altri compensi per particolari condizioni di lavoro**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. ▪ Art. 32, lett. f, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi nelle voci di pronta disponibilità, compenso per turni di guardia notturni e straordinario) dovuti per la remunerazione di particolari condizioni di lavoro, disagio, pericolo o danno a carattere fisso e continuativo e/o di natura accessoria (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, profilassi antitubercolare, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, etc.).
S630	**Compensi per produttività**	▪ Art. 32, c. 1, lett. g, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale.
S806	**Indennità di coordinamento**	▪ Art. 10 C.C.N.L. 20.9.01 comparto sanità.
S820	**Compenso per turni di guardia notturni**	▪ Artt. 7, c.2 e 8, c.2 dei CCCCNNL 5.7.2006, rispettivamente per le Aree III e IV della Dirigenza

Le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, a differenza delle altre Istituzioni, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001 inviano i dati di spesa in termini di competenza economica invece che di cassa.
Per il SSN, la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro:

- Assegno personale:
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 6 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità di funzione per posizioni organizzative:
  - artt. 32 e 36 C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità;
- Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica):
  - artt. 30, comma 5 e 32, lett. e, C.C.N.L. 7.4.99 e art. 28 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
  - art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
  - art. 7 CCNL 5.6.06 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
- Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità per l'assistenza domiciliare:
  - art. 26 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
- Indennità SERT:
  - art. 27 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità.

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 26 CCNL 02/05.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. c; d;) ▪ Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 - 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97). ▪ Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. quadriennio 1994-97).
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. e) ▪ Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001.
S616	**Indennità funzione di posizioni**	▪ Indennità previste dall'art. 17 del CCNL del

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
	organizzative	19/02/1999 quadriennio 1998-2001. ▪ Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).
S630	**Compensi produttività**	▪ Artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. quadriennio 1998-2001.
S708	**Incentivo alla mobilità**	▪ Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01.
La voce "*Altre indennità*" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, ***l'Indennità di bilinguismo*** di cui all'art. 68 del CCNL 2002/2005 del 1° agosto 2006, erogata ai Dirigenti degli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano e della Regione Valle d'Aosta.		

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	▪ Artt. 3 e 8 del CCNL 21.2.2002 (II biennio 2000-2001).
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 71 (I biennio 1998-1999) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I145	**Indennità di responsabilità**	▪ Art. 10 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	▪ Art. 47 del CCNL 21.2.2002.
I148	**Indennità per oneri specifici**	▪ Art. 8 del CCNL 5.3.98 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-99) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I149	**Indennità strutture di particolare rilievo**	▪ Art. 9 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I305	**Indennità di posizione**	▪ Art. 46 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-1995), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S201	**Indennità di turno**	▪ Art. 47 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Lett. b) dell'art. 43 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95),art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S630	**Compensi di produttività**	▪ Artt. 43 e 45 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
La voce "Altre indennità" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, **l'indennità di responsabilità** per i CTER del IV livello, funzionari di amministrazione, ricercatore e tecnologo, istituita ai sensi dell'art. 10 del CCNL 7.4.2006.		

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I125	**Indennità di vigilanza**	Art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.
I143	**Personale scolastico**	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
I207	**Retribuzione di posizione**	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). ▪ Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999. ▪ Eventuale retribuzione di posizione prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999. ▪ Eventuale retribuzione di risultato prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I222	**Indennità di comparto**	▪ Art. 33 del CCNL del 22/1/2004.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.04.1999; ▪ Indennità di pronta reperibilità.
S615	**Fondo specifiche responsabilità**	▪ Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.04.1999, come integrato dall'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 09/05/2006 "Compensi per particolari responsabilità".
S630	**Compensi produttività**	▪ Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000). ▪ Compensi erogati in applicazione alla Legge Merloni. (legge n. 109/1994).

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
T101	**Straordinario**	Oltre alla somma a completo carico dell'Ente locale, vanno rilevata anche: ▪ la spesa sostenuta per la partecipazione a seggi elettorali ▪ lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/1/2004. ▪ la somma per lavoro straordinario rimborsata da altre amministrazioni. Rammentando che all'atto del rimborso, l'Ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto. Si ricorda che lo straordinario non può essere corrisposto al personale dirigente nonché a segretari comunali e provinciali.

Per le Regioni ed Autonomie Locali la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro:

- indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.09.2000);
- le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza;
- le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti comunali;
- le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT;
- maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori);
- compenso dei vigili riassorbibile;
- indennità di preavviso;
- diritti di rogito (segreteria) per il Segretario comunale; Vanno indicati anche i diritti corrisposti ai segretari in convenzione;
- compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 25 del C.C.N.L. Area Dirigenza del 22/02/2006;
- indennità corrisposta al Segretario comunale quale Direttore generale;
- somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili);
- l'incentivo per l'Avvocatura liquidato al Dirigente;
- indennità erogata ai Segretari a scavalco;
- compenso per il tecnico comunale;
- i più elevati importi della indennita' integrativa speciale attualmente in godimento da parte delle Categorie B e D, ovvero posizione di accesso B3 e D3 conservati come "assegno personale non riassorbibile (L'Art. 29, comma 4, del CCNL 22/01/2004;
- indennità di qualifica ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/1999.

MINISTERI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I110	**Indennità di amministrazione**	Art. 22 CCNL 2002-2005.
I207	**Retribuzione di posizione**	retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I518	**Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA**	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	**Indennità di turno**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	**Indennità funzione posizioni organizzative**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	**Compensi produttività**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 32 CCNL 1998-2001
Per il Ministero Affari Esteri. Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella riga "Assegni per nucleo familiare" cod. L005 di Tabella 14. Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate nelle righe di Tabella 14.		

Aziende e amministrazioni statali ad ordinamento autonomo: MONOPOLI DI STATO		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I122	**Indennità aziendale**	Art. 35 del CCNL 2002-2005: a decorrere dal 31/12/2003 ha assorbito il premio per l'incremento del rendimento industriale.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 48, comma 1 lett. c; d;)
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 48, comma 1 lett. e)
I450	**Assegno personale pensionabile**	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S207	**Indennità servizio notturno e festivo**	Art. 36 co. 1 lettera a) CCNL 2002/05.
S208	**Indennità Meccanografica**	Art. 36 co. 1 lettera b) CCNL 2002/05.
S209	**Indennità Maneggio valori**	Art. 36 co. 1 lettera c) CCNL 2002/05.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 66 CCNL 98/01.
S630	**Compensi produttività**	Art. 66 CCNL 98/01.

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Art. 28 del CCNL 24.07.2003 e art. 70 del CCNL 4.08.1995 che rimanda alla normativa previdente e all'art. 70 del CCNL 04.08.1995
I152	**C.i.a. (Comp. Indiv.**	Art. 80 del CCNL 24 luglio 2003 - (non spetta ai dirigenti

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
	Accessorio)/Indennità di amministrazione	scolastici ed al personale docente ed educativo). Nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi detto compenso viene corrisposto nell'ambito dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL.
I155	**Retribuzione professionale docenti**	Art. 81 del CCNL 24.7.2003 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto).
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 52, lettera d) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
S124	**Indennità di esame**	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003- Nota 21.06.2004
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03 come modificato dalla sequenza contrattuale 02.02.2005.
S129	**Ind. Direzione incaric. della dirig.**	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001
S135	**Compenso indennità miglioramento offerta formativa**	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per le indennità che di seguito si elencano: • Attività aggiuntive del personale docente (art. 86, comma 2, lett a), b), c), e) del CCNL 24.07.03) • Indennità di amministrazione spettante al personale direttivo (art. 55 del CCNL 24.07.03) • Incarichi per funzioni strumentali art. 30 del CCNL 24.07.03 • Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 86, comma 2, lettera d) e tabella 6 del CCNL 2002/2005) • Incarichi specifici ATA (art. 47 del CCNL 24.07.03) • l'Indennità di servizio notturno e festivo. Art 86, comma 2, lettera f), e Tabella 7 del CCNL 2002/2005
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale del comparto in servizio presso le Scuole italiane all'estero dal (es. assegno di sede ed altre indennità previste dal D.. Lgs. N. 62/98- capo III – art. 27 e ss.).

AFAM		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Art. 70 del CCNL 4.8.95.
I152	**C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio**	Art. 5 CCNL 11.4.2006. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	**Retrib. Prof.le docenti**	Art. 6 CCNL 11.4.2006
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 56 e 5 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 57 e 6 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
S124	**Indennità di esame**	Decreto dirigenziale 17.06.2005, Decreto dirigenziale 05.12.2005.

AFAM		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S127	**Attività aggiuntive**	Artt. 23 comma 2 e art. 32, comma 1, lett. b) del CCNL 16.02.2005 - attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale ATA.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
S129	**Ind. direzione incaric. della dirig.**	Indennità di direzione (art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
S130	**Indennità di amministrazione**	Art. 7 CCNL 11.4.2006
S207	**Indennità servizio notturno e festivo**	Art 36, comma 1, lett. c) del CCNL 16.02.2005.

UNIVERSITÀ		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	Art. 50 del CCNL 9.08.2000.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 38 del CCNL 21.01.2005.
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 38, c. 4, del CCNL 21.01.2005.
I304	**Indennità di ateneo**	Spesa riferita all'art. 40 CCNL 21.01.2005.
I421	**Indennità De Maria**	Indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente e personale del comparto sanità come previsto dall'art. 31 DPR 761/79. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P090.
I145	**Indennità di responsabilità**	Spesa prevista per le categorie B, C e D all'art. 63 CCNL 9.8.2000.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I602	**Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori**	Art. 39 del DPR n. 382/80.
I530	**Indennità rettorale**	Solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA).
S604	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 68, comma 2, lett. c), del CCNL 9.08.2000.
S611	**Supplenze**	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo.
S630	**Compensi produttività**	Spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art. 68 CCNL 9.08.2000).

CORPI DI POLIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I513	**Assegno funzionale**	▪ Art. 2 DPR 348/2003 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 7 DPR 348/2003 (per l'ordinamento militare).
I514	**Ind. pensionabile**	▪ Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 11 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I516	**Ind. operativa**	▪ Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione

CORPI DI POLIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari come previsto dall'art. 5 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 12 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I519	**Ind. personale all'estero**	▪ Trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.
I527	**Servizi esterni**	▪ Art. 9 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 48 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
I528	**Festività particolari**	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	▪ Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S305	**Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica**	▪ Art. 10 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 49 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S308	**Indennità notturna**	▪ Art. 12 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 51 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S309	**Indennità festiva**	▪ Art. 6 DPR 301/2004 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 13 DPR 301/2004 (per l'ordinamento militare).
S629	**Fondo efficienza compiti istituzionali**	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Corpo forestale, Polizia di Stato e Polizia penitenziaria). Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14. Per la **Guardia di Finanza** e per **l'Arma dei Carabinieri** il "*Compenso forfettario d'impiego*" va riportato nella colonna "Altre indennità".		

FORZE ARMATE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I515	**Ass. funzionale e omogen. stip.**	Art. 2 DPR 349/2003.
I516	**Ind. operative di base**	Art. 5 co. 1 DPR 302/04.
I519	**Ind. personale all'estero**	L. 642/1961.
I521	**Importo aggiuntivo pensionabile**	Art. 4 DPR 302/2004.
I836	**Indennità operative supplementari**	Art. 5 co. 2 DPR 302/04.
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S309	**Indennità festiva**	Art. 6 DPR 302/2004.
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
S635	**Compenso forfettario di guardia e impiego**	Art. 6 co. 2 DPR 302/04
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.		

MAGISTRATURA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I128	**Assegno magistrati**	Art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.
I402	**Indennità seconda lingua**	L. 454/80 e successive modificazioni.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.

CARRIERA DIPLOMATICA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 5 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 6 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
S619	**Ind. servizio all'estero**	Art. 5 D. Lgs. 62/98.
S620	**Trattamento di reggenza**	Art. 15 D. Lgs. 62/98.
S622	**Assegno di rappresentanza**	Art. 6 D. Lgs. 62/98.

CARRIERA PREFETTIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 16 DPR 252/2003.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 17 DPR 252/2003.
I402	**Ind. seconda lingua**	Art. 25 DPR 316/2001.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

CARRIERA PENITENZIARIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I 514	**Indennità pensionabile**	Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile).
I 837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003

AGENZIE FISCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I107	**Indennità di agenzia**	Art. 87 del CCNL 2002-2005.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1. (art. 49, comma 1, lett. c; d)
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 49, comma 1 lett. e)
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S201	**Indennità di turno**	Artt. 34 e 85 CCNL 2002-2005.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	Artt. 27, 28 e 85 CCNL 2002-2005.
S630	**Compensi di produttività**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 85 CCNL 2002-2005.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO			
Codice		**Voci di spesa**	**Descrizione**
I	**109**	**Indennità di presidenza**	art. 85 del CCNL 2002-2005.
I	**207**	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I	**212**	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I	**450**	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I	**517**	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.
S	**201**	**Indennità di turno**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**604**	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**616**	**Ind funz. Posiz. Organiz.**	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002/2005.
S	**630**	**Compensi produttività**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**708**	**Incentivi alla mobilità**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005

Vigili del Fuoco		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I209	**Indennità notturna e festiva**	Art. 59 co. 4 CCN 1994/97.
I210	**Indennità mensile di volo**	Art. 59 co. 2 CCN 1994/97.
I211	**Indennità mensile operatori subacquei**	Art. 59 co. 3 CCN 1994/97.
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.

Vigili del Fuoco		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I224	**Indennità mensile**	Art. 24 co. 2 CCNL 2002-2005
I303	**Indennità di rischio**	Art. 24 co. 1 CCNL 2002-2005
I320	**Maggiorazione indennità di rischio**	Art. 24 co. 1 CCNL 2002-2005
S201	**Indennità di turno**	Art. 22 CCNL 2002/05.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 24 CCNL 2002-2005
S608	**Fondo remunerazione di particolari responsabilità**	Art. 60 CCNL 1994/97.
S616	**Indennità funzioni posizioni organizzative**	Art. 48 per i VVFF del CCNL 98/01.
S630	**Compensi produttività**	Art. 48 CCNL 98/01.

Allegato 4
Tabella degli scarti

Elenco delle cause che hanno determinato lo scarto dei dati trasmessi in Sico utilizzando l' "Acquisizione del conto annuale con excel" e relativi codici di errore.

DESCRIZIONE	AZIONE	CODICE DI ERRORE																
		SI_1	SI_2	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
Assenza o scarto della Scheda Informativa (l'intera rilevazione non è stata acquisita)	Controllare la Scheda Informativa 1 e inviare nuovamente	A99																
Dati non congruenti con quanto presente nel sistema (l'intera rilevazione è stata scartata)	Contattare l'assistenza	W0	Z0	D0	E0	F0	G0	H0	L0	M0	N0	P0	Q0	R0	S0	T0	U0	V0
Utente non identificato (l'intera rilevazione è stata scartata)	Utenza errata: contattare l'assistenza	W2	Z2	D2	E2	F2	G2	H2	L2	M2	N2	P2	Q2	R2	S2	T2	U2	V2
L'istituzione non risulta tenuta all'invio della rilevazione (l'intera rilevazione è stata scartata)	Contattare l'assistenza	W4	Z4	D4	E4	F4	G4	H4	L4	M4	N4	P4	Q4	R4	S4	T4	U4	V4
Periodo di rilevazione chiuso (l'intera rilevazione è stata scartata)	Contattare assistenza	W5	Z5	D5	E5	F5	G5	H5	L5	M5	N5	P5	Q5	R5	S5	T5	U5	V5
Eseguite modifiche on line che inibiscono successivi invii (l'intera rilevazione è stata scartata)	E' possibile continuare esclusivamente in modalità on line	W6	Z6	D6	E6	F6	G6	H6	L6	M6	N6	P6	Q6	R6	S6	T6	U6	V6
L'inserimento della fase richiesta non è possibile (l'intera rilevazione è stata scartata)	Verificare l'ultima fase del modello ed eventualmente modificare	W7	Z7	D7	E7	F7	G7	H7	L7	M7	N7	P7	Q7	R7	S7	T7	U7	V7
Dati di rilevazione antecedenti l'ultimo aggiornamento effettuato (l'intera rilevazione è stata scartata)	Inviare nuovamente i dati														S25	T25	U25	V25
La tabella non risulta abilitata all'utenza (la singola tabella è stata scartata)	Contattare l'assistenza	W3	Z3	D3	E3	F3	G3	H3	L3	M3	N3	P3	Q3	R3	S3	T3	U3	V3
Tabella dichiarata ma non compilata (la singola tabella è stata scartata)	Verificare che la tabella dichiarata sia da inviare. Se si compilarla, altrimenti, non dichiararla	W90	Z90	D90	E90	F90	G90	H90	L90	M90	N90	P90	Q90	R90	S90	T90	U90	V90
Presenza tabella non dichiarata (la singola tabella è stata scartata)	Verificare che la tabella compilata sia da inviare. Se si dichiararla, altrimenti, cancellarla	W98	Z98	D98	E98	F98	G98	H98	L98	M98	N98	P98	Q98	R98	S98	T98	U98	V98

DESCRIZIONE	AZIONE	CODICE DI ERRORE																
		SI_1	SI_2	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
Dato obbligatorio assente o non congruente (la singola riga è stata scartata)	Verificare i dati obbligatori ed inserirli se mancanti	W1	Z1	D1	E1	F1	G1	H1	L1	M1	N1	P1	Q1	R1	S1	T1	U1	V1
Dato non numerico o negativo (la singola riga è stata scartata)	Inserire numero valido	W8	Z8	D8	E8	F8	G8	H8	L8	M8	N8	P8	Q8	R8	S8	T8	U8	V8
Dato proveniente da sistemi informativi esterni non corretto (la singola riga è stata scartata)	Inserire un valore diverso da zero. Se inserito, il sistema informativo esterno, contatti l'assistenza	W9	Z9	D9	E9	F9	G9	H9	L9	M9	N9	P9	Q9	R9	S9	T9	U9	V9
Qualifica assente o non attiva nel periodo (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza	W10	Z10	D10	E10	F10	G10	H10	L10	M10	N10	P10	Q10	R10	S10	T10	U10	V10
Categoria assente o non attiva nel periodo (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza		Z11															V11
Causale di cessazione non presente (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza							H12										
Causale di assunzione non presente (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza								L13									
Il dato proveniente dal sistema informativo esterno presenta il codice del primo gruppo vuoto, per cui tutti i gruppi della riga vengono considerati vuoti (la singola riga è stata scartata)	Inserire il primo elemento	W14	Z14	D14	E14	F14	G14	H14	L14	M14	N14	P14	Q14	R14	S14	T14	U14	V14
Fascia di anzianità/età non presente (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza									M15	N15							
Qualifica uscita = qualifica entrata (la singola riga è stata scartata)	Le qualifiche devono essere diverse: controllare il dato						G16											
Voce di spesa non trovata o non valida nel periodo di riferimento (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza														S17	T17	U17	V17
Titolo di studio non presente (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza											P18						
Regione od estero non trovata o non valida nel periodo di riferimento (la singola riga è stata scartata)	Regione o paese estero non presente nel sistema o non valido per la rilevazione:												Q19					

DESCRIZIONE	AZIONE	CODICE DI ERRORE																
		SI_1	SI_2	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15
	contattare l'assistenza																	
Causale di assenza non presente (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza													R20				
Tipologia della macrocategoria errata (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza		Z21															V21
Voci di entrata ed uscita del FUA non presenti nel sistema (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza																	V22
Dato obbligatorio relativo alla domanda assente (la singola riga è stata scartata)	Indicare SI o NO	W23	Z23															
Presente uno dei due campi: N° posizioni e Valore (la singola riga è stata scartata)	Inserire il dato mancante o toglierli entrambi		Z24															
Voce spesa errata per il contratto associato (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza																	V26
Incoerenza tra valorizzazione degli importi e finanzia/alimenta FUA (la singola riga è stata scartata)	Contattare l'assistenza																	V27
Percentuale non numerica o errata (la singola riga è stata scartata)	Verificare la percentuale inserita		Z28															
Invio di informazioni duplicate (la singola riga è stata scartata)	Inviare nuovamente i dati	W50 W51 W52	Z50 Z51 Z52	D50 D51 D52	E50 E51 E52	F50 F51 F52	G50 G51 G52	H50 H51 H52	L50 L51 L52	M50 M51 M52	N50 N51 N52	P50 P51 P52	Q50 Q51 Q52	R50 R51 R52	S50 S51 S52	T50 T51 T52	U50 U51 U52	V50 V51 V52

Glossario

Glossario

Acquisizione dei dati

Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale; relazione allegata al conto annuale; indagine congiunturale trimestrale - monitoraggio - per 836 Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Policlinici universitari; allegati al bilancio):

- tramite accesso diretto a SICO (on-line), a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione;

- tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

Allegati delle spese di personale al bilancio di previsione

Gli allegati sono costituiti da modelli che dimostrano, analiticamente, per qualifica e singola voce di spesa, come si perviene allo stanziamento di spesa per il personale dando conto della forza presente nel corso dell'anno (Anni persona) e degli emolumenti che si prevede di corrispondere nonché della contribuzione a carico del datore di lavoro.

La normativa vigente per gli enti pubblici recata dal DPR n.97/2003 (art. 11, comma 9) ne prevede l'inserimento nel bilancio di previsione tra gli allegati che accompagnano i documenti contabili.

L'inserimento dei dati in SICO è previsto per il bilancio dello Stato, con riferimento ai singoli stati di previsione (cfr. apposita circolare indirizzata alle amministrazioni dello Stato), e per il settore pubblico limitatamente ad alcune tipologie di enti (enti pubblici non economici, università, istituzioni ed enti di ricerca). A decorrere dal 2007 sono tenuti all'inserimenti dei dati in SICO anche le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, il Consiglio superiore della magistratura).

A.N.C.I.

Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8104 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

Anni Persona

Denominazione con cui si indicano, in sede di determinazione delle previsioni di spesa del personale (*allegati delle spese di personale ai bilanci di previsione*), le unità di personale che si prevede di pagare nel corso di un esercizio finanziario. Utilizzando gli anni persona, in luogo dei presenti, è possibile rapportare il numero delle unità in servizio all'effettiva durata della prestazione lavorativa nel corso dell'esercizio finanziario e quindi calcolare con più precisione la relativa spesa. Un anno persona equivale ad 1 unità di personale a tempo pieno in servizio per 12 mesi. Per le riduzioni si forniscono i seguenti esempi: si indicherà con 0,8 l' unità in servizio per 12 mesi in regime di part-time all'80%; con 0,5 l'unità di personale a tempo pieno assunta con decorrenza 1° luglio (se con prestazione lavorativa al 50% si indicherà 0,25); l'unità di personale cessata dal 1° settembre sarà equivalente a 0,67; si indicherà con 0 il personale in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'anno. Il calcolo per le riduzioni si effettua come segue: nel caso di cessazione dal servizio dal 1° settembre si considerano 8 mesi di servizio, pertanto 8/12=0,67; nel caso di assunzione dal 1° luglio si considerano 6 mesi di servizio, pertanto 6/12=0,5; nel caso di part-time all'80% per 12 mesi si considera 1*80%=0,8.

Approvazione dei dati

È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni effettuata, dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), ai fini della loro divulgazione e del loro utilizzo per i documenti di finanza pubblica.

A.Ra.N.

Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.

Arretrati anni precedenti

Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, i compensi accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

Arretrati anno corrente

Spese per voci retributive fisse relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2006, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Assegno ad personam

Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

Assegno per il nucleo familiare — Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore — Istituto contrattuale che prevede la costituzione di un Conto individuale di ore di lavoro straordinario che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

definire il limite annuo in contrattazione integrativa;

fruire del riposo entro l'anno successivo;

verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,

le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser — Tradotto letteralmente dall'inglese, significa scorri pagine. È un'interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei comuni — È costituito da 836 comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale (cfr. voce "Monitoraggio").

Cantieri scuola e lavoro — Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29). Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Cedolini — Vedi "Mensilità".

CINECA — Consorzio Interuniversitario.

È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.

Classificazione del personale

Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:

Livello di aggregazione	Definizione	Utilizzo
Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	Conto annuale: Scheda informativa 2-Tabella 15 Monitoraggio trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane): unica tabella di rilevazione Monitoraggio trimestrale per ASL, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Policlinici universitari): unica tabella di rilevazione
Categoria	Raggruppamento più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	Conto annuale: Tabella 2 Relazione (Comuni, Unioni dei Comuni): Tabella T19 Relazione (ASL/AO): Tabella "attività" di SIS=T24 di SICO
Qualifica	Posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	Conto annuale: Tabelle 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e13 Relazione (Ministeri): Tabella T21 e T22

Collaborazioni coordinate e continuative

Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Il ricorso a tale forma di rapporto di lavoro presuppone l'impossibilità, da parte dell'Istituzione, di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti al momento al proprio interno.

Vanno comunque escluse:

le attività di amministratore, sindaco o revisore;

le partecipazioni a collegi e commissioni;

le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo

Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando — Mobilità temporanea di personale fra Amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

Personale interno: personale dipendente dell'Istituzione che invia i dati, in servizio per un determinato periodo di tempo presso un'altra Amministrazione pubblica;

Personale esterno: personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l'Istituzione che invia i dati

Il trattamento economico di tale personale salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

Comparto — Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d. lgs. 165/2001).

Consuntivo attività — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative alla Relazione al Conto Annuale per Ministeri, Comuni, Unioni dei Comuni, ASL/A.O.

Consuntivo spesa — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative al Conto Annuale.

Contrattazione collettiva — La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista — Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Contributi a carico dell'amministrazione — Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Nella sezione Consuntivo spesa nella sezione relativa alle istruzioni relative alla Tabella 14 sono riportate le modalità di rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative — Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

Corte dei conti — Organo di rilevanza costituzionale cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Mart e Data Warehouse — "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese. Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

Dirigenti a tempo determinato — La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato — Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco — Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 — Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dotazioni organiche — Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).

Dowload — Azione informatica che consiste nel prelevare da un database presente nella rete (es. SICO) un file trasferendolo sul disco rigido del computer dell'utente

D.R.G.S. — Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

E-mail Istituzione — Indicare gli indirizzi e mail da inserire in SICO (nella scheda informativa e per il responsabile del procedimento e **relativo utilizzo da parte del sistema**)

E-mail RGS

Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono:

utenze.sico@tesoro.it
per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione Informazioni operative, paragrafo "Le utenze";

circolare.sico@tesoro.it
per richiedere tabelle ed istruzioni;

quesiti.sico@tesoro.it
per porre quesiti in ordine alle rilevazioni;

assistenza.sico@tesoro.it
per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

End-user

Utente che può immettere i dati in SICO.

Fasce/posizioni

Per rispondere alla specifica domanda della Scheda informativa 2 – Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);

negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Fondo per la contrattazione integrativa

I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP File Transfer Protocol. È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi. In SICO il trasferimento di dati del Conto annuale e della Relazione via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione (Fondo per la contrattazione integrativa)

Help desk Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

800-903147 (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;

0039 06 47612118 per le istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "Informazioni operative").

IGOP Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (Ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Incarichi di studio/ricerca e di consulenza Incarichi affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e concernenti comunque attività rientranti nelle competenze della struttura organizzativa dell'ente. Nella fattispecie si riferiscono alle seguenti tre tipologie individuate dalla Corte dei Conti nell'adunanza delle sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005:

incarichi di studio individuati sulla base dei parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 art. 5;

incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;

consulenze: riguardano richieste di pareri ad esperti.

Istituzione Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili Vedi "Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".

Lavoro interinale Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".

Login Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in SICO).

Mensilità Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati:

dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
Es.: 12 mesi x 40% = 4,80 mensilità

dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
Es.: 9 mesi x 50% = 4,50 mensilità

dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in parttime) = 10,60 mensilità

dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = 8,00 mensilità

Modello Si intende l'insieme delle tabelle che l'Istituzione dichiara di compilare (compresa la Scheda informativa 1), con riferimento ad un singolo comparto di contrattazione, per l'invio dei dati del conto annuale.

Monitoraggio Si intende la sezione di SICO che raccoglie le informazioni relative all'Indagine congiunturale trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Policlinici universitari.

N.S.I.S. Nuovo Sistema Informativo Sanitario del Ministero della Salute.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

Ore effettivamente lavorate Si intendono:

le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;

le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.

Non comprendono:

le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;

le pause per i pasti;

riposi compensativi

P.A. Pubblica Amministrazione.

Password	Codice d'accesso segreto che ogni anno, all'inizio della rilevazione, deve essere reinserito/modificato. Il primo accesso a SICO si effettua mediante la password: sico01.
Qualifica professionale	Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati del conto annuale (in tutte le tabelle con esclusione della Tabella 2, 14, 15).
Responsabile del procedimento amministrativo	Si riferisce al Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).
R.P.S.	Ragioneria Provinciale dello Stato (Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, Università, ecc.).
Sanzioni	In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni: la sospensione dei trasferimenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni; la sanzione pecuniaria applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.
S.I.	Sistema Informativo.
SI.O	**SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.
S.I.R.G.S.	Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale.
S.P.T.	Service Personale Tesoro. Sistema informativo del Ministero Economia e Finanze per la gestione dei pagamenti delle competenze stipendiali al personale delle Amministrazioni statali relativamente ai comparti/categorie: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Magistratura, AGEA, Istituto Agronomico d'oltremare, Istituto superiore di Sanità.

Tipologie di personale

Personale a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno

Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo. È ricompreso in tale categoria il personale contrattista al quale si applica un contratto di lavoro di tipo privatistico (vedi voce "Contrattista").

Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000). Per il calcolo del numero delle mensilità relative a tale personale da inserire nella prima colonna di Tabella 12 vedi voce "Mensilità".

Telelavoro

Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio. Il numero di dipendenti in telelavoro è rilevato nella Tabella 2 relativa al personale flessibile.

Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d. lgs. n. 165/2001)

Tutto il personale sotto elencato va rilevato con il sistema dell'unità annua (cfr. voce "Unità annua).

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoratori interinali)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo anno (v. voce specifica).

Personale addetto a lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, impiegati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto a cantieri scuola

Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".

U.C.B. Ufficio Centrale di Bilancio. Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.

Uffici di controllo Ragionerie provinciali dello Stato (R.P.S.) e Uffici centrali di bilancio (U.C.B.): costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.

IGOP: costituisce l'ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

U.N.C.E.M. Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.

È l'Associazione cui aderiscono in Italia 356 Comunità montane, 4.201 comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune Amministrazioni provinciali e ad altri Enti operanti in montagna, quali i Consorzi di Bacino Imbrifero, i Consorzi di bonifica e i Consorzi forestali.

Unione dei comuni Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. La Scheda informativa 1 del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno) Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, lavoratori interinali, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

- n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

(3 + 30 + 35) = 68

68/12 = 5,67

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi e coincide con:

Istituzione/ente tenuto all'invio dei dati delle rilevazioni previste dall'art. 60 del d.lgs 165/2001;

Unità organizzativa (per la relazione allegata al conto annuale dei Ministeri; per l'indagine congiunturale su base censuaria) cfr. voce "Unità organizzativa).

Unità organizzativa Ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale di staff non facente parte di una specifica divisione.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano, Aosta e le città metropolitane.

Upload Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un data base presente nella rete (SICO).

Validazione È la fase in cui gli Uffici di monitoraggio di I livello (R.P.S./U.C.B.) verificano la correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle Istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per il successivo controllo da parte degli Uffici di monitoraggio di II livello.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata ***browser*** World Wide Web).

07A04033

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G703107/1) Roma, 2007 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

I S T I T U T O   P O L I G R A F I C O   E   Z E C C A   D E L L O   S T A T O

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA EGAFNET.IT	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LA LIBRERIA COMMISSIONARIA	Via S. Gregorietti, 6	091	6859904	6859904
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2007 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

		CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€ **438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€ **309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€ **819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€ **682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2007.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€ **295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€ **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€ **85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€ **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%		€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.